

REGOLAMENTO DEGLI ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI E PORTATORI DI HANDICAP

Delibera Consiglio Comunale 394 del 29/9/1997

TITOLO PRIMO GENERALI

Art. 1 Definizione

Gli alloggi protetti, costituiti da un gruppo di appartamenti situati in un unico edificio e tra loro integrati da spazi comuni e servizi, sono un servizio residenziale a carattere permanente e continuativo, di interesse pubblico, destinato a persone anziane e handicappate con limitata autonomia e bisognose di bassa protezione socio - sanitaria.

Art. 2 Finalità

Gli alloggi protetti hanno lo scopo di:

- garantire una domiciliarità rispettando il bisogno di privacy e di mantenimento dell'identità personale;
- migliorare la qualità di vita dell'anziano e del portatore di handicap sollecitando le azioni quotidiane di gestione di sé per limitare la dipendenza;
- prevenire l'isolamento e l'emarginazione favorendo rapporti interpersonali e relazioni affettive.

Art. 3 Caratteristiche

Gli alloggi devono rispondere ai requisiti abitativi, organizzativi e funzionali prescritti dalle normative statali e regionali in vigore per strutture residenziali destinate a persone parzialmente autosufficienti, gestite da Comuni singoli o associati, da enti pubblici o privati.

In particolare gli alloggi protetti devono:

- essere privi di barriere architettoniche per garantire accessibilità, fruibilità e vivibilità come da normative in vigore;
- essere situati nell'abitato urbano e collegati con mezzi pubblici.

Art. 4 Collocazione funzionale

Il Comune istituisce e gestisce direttamente o concede a terzi la gestione degli alloggi protetti, nel qual caso il Comune mantiene le funzioni di indirizzo e di controllo della gestione al fine di assicurare il rispetto delle finalità sociali di cui al presente regolamento.

L'attività relativa è attribuita al Servizio Servizi Sociali Educativi.

Art. 5 Destinatari

Gli alloggi protetti sono destinati ad anziani ed adulti portatori di handicap in condizioni di limitata autonomia e bisognosi di una bassa protezione socio - sanitaria residenti nel Comune di Ancona.

Sono considerate persone con limitata autonomia quelle con compromissione parziale delle funzioni necessarie al soddisfacimento dei bisogni personali e della vita di relazione e con difficoltà di autotutela per riduzione della capacità di giudizio.

Sono esclusi soggetti con patologia psichiatrica e le persone non autosufficienti bisognose di assistenza continua.

Art. 6 Ricettività

Gli alloggi protetti sono costituiti da un minimo di 4 ad un massimo di 10 appartamenti singoli o doppi.

Art. 7 Funzionamento

Gli alloggi protetti sono un servizio permanente, aperto continuativamente 24 ore su 24 per tutti i giorni dell'anno.

Gli alloggi protetti devono essere utilizzati appieno per cui i posti vacanti vanno tempestivamente coperti con nuovi ingressi, come da successivi articoli 14 e 15.

Art. 8 Accoglienza

L'accoglienza permanente è riservata agli anziani e a soggetti portatori di handicap in possesso dei requisiti di accesso di cui all'art. 10 i cui bisogni non possono essere soddisfatti al proprio domicilio dai familiari e/o dai servizi territoriali sociali e sanitari.

In caso di mancanza di lista di attesa per permanenti può essere riservato un posto per l'accoglienza temporanea ai soggetti portatori di handicap fisico o psico-fisico.

Tale accoglienza è prevista:

- durante le assenze temporanee dei familiari;
- a sostegno della famiglia presso cui il soggetto vive abitualmente.

La richiesta di accoglienza temporanea non è compatibile con quella di accoglienza permanente.

TITOLO SECONDO UTENZA

Art. 9 Requisiti di accesso

Per l'accesso gli anziani ed handicappati devono:

- essere residenti nel Comune di Ancona;
- avere se anziani compiuto i 65 anni e se portatori di handicap i 18 anni;
- essere immuni da malattie infettive o contagiose ed idonei alla convivenza nella comunità;
- non necessitare di interventi sanitari continui praticabili in reparti ospedalieri per malati acuti o in altre strutture sanitarie diverse dall'ospedale;
- obbligarsi al pagamento della retta di accoglienza stabilita come da art. 22.

Art. 10 Domanda di ammissione

La domanda di ammissione, sia per l'accoglienza permanente che per la temporanea, compilata su apposito modulo dall'interessato, controfirmata dai figli per gli anziani e dai genitori per i portatori di handicap nel caso che ricorra l'obbligo alla contribuzione nel pagamento della retta e corredata della seguente documentazione, deve essere presentata all'assistente sociale degli alloggi:

- certificato di residenza (d'ufficio);
- stato di famiglia (d'ufficio);
- verbale di invalidità civile o attestato di handicap;
- scheda di accertamento delle condizioni di autosufficienza parziale compilata dal medico di base;
- certificato attestante che il soggetto è immune da malattie infettive o contagiose ed idoneo alla vita di comunità rilasciato dal medico di base;
- scheda di rilevazione di problemi clinici frequenti, degli stati patologici e delle terapie in atto compilata dal medico di base e/o dallo specialista;
- reddito dell'anziano o del portatore di handicap ed eventualmente dei parenti tenuti agli alimenti in caso di contribuzione, presentato direttamente dagli interessati o dal distretto sociale se non abiente.

Successivamente l'assistente sociale degli alloggi provvede alla redazione della relazione sociale, comprendente gli elementi relativi alla situazione familiare e l'insieme degli interventi attuati in precedenza e per gli anziani alla compilazione della scheda di valutazione multidimensionale.

Nel caso in cui il richiedente risulti seguito dal distretto sociale le procedure di cui ai precedenti commi vengono svolte dalla assistente sociale di distretto e la documentazione prodotta trasmessa alla assistente sociale degli alloggi protetti.

Art. 11
Criteri di valutazione e priorità - Lista di attesa

L'Unità Valutativa Handicap per residenze H (composta dall'assistente sociale degli alloggi protetti, dal responsabile dell'Unità Operativa Complessa Handicap o suo delegato, dal Dirigente Unità Operativa Sanitaria competente della A.USL n. 7 o suo delegato) e l'Unità Valutativa Anziani per residenze A (composta dall'assistente sociale degli alloggi protetti, dal responsabile dell'Unità Operativa Complessa Anziani o suo delegato, dal Dirigente Unità operativa Sanitaria competente della A.USL n. 7 o suo delegato) si riunisce in commissione con cadenza bimestrale di norma il primo mercoledì non festivo dei mesi di gennaio, marzo, maggio, luglio, settembre, novembre.

La Commissione valuta le domande ed emette giudizio di ammissibilità sulla base della documentazione prodotta di cui al precedente art. 11.

Il giudizio di ammissibilità comporta l'inclusione delle domande di accoglienza nella lista di attesa per permanenti, redatta in ordine prioritario in applicazione dei criteri di seguito indicati:

ANZIANI:

- A. Anziano solo privo di parenti obbligati agli alimenti;
- B. Anziani, privi di figli, in coppia, (coniugi, parenti ascendenti, discendenti o collaterali) di cui uno ultraottantenne o inabile;
- C. Anziani, privi di figli, in coppia, (coniugi, parenti ascendenti, discendenti o collaterali) di età inferiore agli ottanta anni;
- D. Anziano solo, con figli non conviventi in una delle seguenti condizioni:
 - residenti fuori Ancona in località distante oltre 30 Km;
 - ultrasessantacinquenni;
 - impossibilitati per stato invalidante accertato o per condizioni particolari documentate.
- E. Anziani in coppia con figli non conviventi in una delle seguenti condizioni:
 - residenti fuori Ancona in località distante oltre 30 Km;
 - ultrasessantacinquenni;
 - impossibilitati per stato invalidante accertato o per condizioni particolari documentate.

PORTATORI DI HANDICAP:

- A. Mancanza di entrambi i genitori e di fratelli o sorelle;
- B. Mancanza di entrambi i genitori;
- C. Mancanza di un genitore;
- D. Soggetto con entrambi i genitori di cui uno non autosufficiente;
- E. Soggetto con entrambi i genitori e fratello conviventi non autosufficienti;
- F. Soggetto con situazione familiare problematica per disagio psico-fisico e relazionale;
- G. Soggetto con entrambi i genitori di età superiore ai 65 anni;
- H. Soggetto con entrambi i genitori, di cui uno di età superiore ai 65 anni.

Sia per gli anziani che per i portatori di handicap a parità di condizione precede il richiedente non abbinato ai sensi della normativa socio - assistenziale in vigore e in caso di ulteriore parità viene accolta la domanda presentata in data anteriore.

La lista di attesa distinta tra anziani e portatori di handicap viene riformulata alla fine di ogni commissione.

In presenza di posto vacante e lista di attesa esaurita, la commissione si riunisce d'urgenza su convocazione dell'Assistente Sociale degli alloggi protetti non appena perviene una domanda.

Art. 12
Variazioni ed esclusione dalla lista di attesa

Qualora si accerti con i mezzi consentiti che la documentazione prodotta di cui all'art. 11 non sia rispondente al vero, l'Unità Valutativa competente procede alla rivalutazione o all'esclusione dalla lista di attesa.

Art. 13

Modalità di ammissione per accoglienza

L'ammissione all'alloggio è disposta dal dirigente Servizio Servizi Sociali Educativi nel rispetto della lista di attesa, previo accertamento da parte della assistente sociale responsabile dei presupposti di compatibilità nel caso di convivenza in un appartamento a due posti, entro e non oltre il giorno successivo alla disponibilità del posto.

La comunicazione della data di ammissione è inviata con lettera R.R. all'interessato ed eventualmente ai familiari i quali, entro 2 giorni dalla ricezione, devono confermare la prenotazione del posto direttamente alla segreteria degli alloggi protetti e presentare certificato medico aggiornato attestante che il soggetto è immune da malattie infettive e contagiose e idoneo alla vita di comunità.

Il mancato riscontro entro il termine è considerato rinuncia tacita.

Dopo aver effettuato un colloquio con i familiari e visita domiciliare l'assistente sociale responsabile degli alloggi protetti, stante il permanere dei requisiti di accesso di cui all'art.10, accoglie il soggetto nella struttura entro e non oltre il terzo giorno dalla data della prenotazione. Il pagamento della retta decorre dalla data dell'effettivo ingresso.

La rinuncia o il mancato rispetto dei termini di ammissione di cui sopra comporta la cancellazione dalla lista di attesa, fatta eccezione per il caso in cui il soggetto si trovi ricoverato in ospedale.

Eventuale accoglienza temporanea viene disposta secondo le modalità di cui al primo comma e fermo restando che l'accoglienza temporanea non può trasformarsi in permanente se non previa inclusione della domanda nella lista di attesa.

Dell'avvenuta ammissione verrà inviata comunicazione all'Azienda USL n. 7.

Art. 14

Corredo ed effetti personali

All'atto dell'accoglienza gli ospiti devono essere dotati di corredo personale da integrare nel corso della permanenza in relazione alle loro specifiche esigenze.

I medesimi possono, compatibilmente agli spazi disponibili, portare beni mobili personali, che la struttura provvederà ad inventariare assumendone la custodia.

Art. 15

Visite

L'ospite è libero di ricevere, nella fascia oraria diurna, visite nel proprio alloggio se singolo o nei locali comuni all'uopo messi a disposizione.

Art. 16

Assenze

Le assenze, motivate da ragioni personali, autorizzate dall'assistente sociale, non possono superare i 30 giorni consecutivi ed implicano comunque la corresponsione della retta dovuta.

Oltre il 30° giorno non è consentita la conservazione del posto.

Per le assenze, motivate da ricoveri ospedalieri, il posto è conservato per tutto il periodo del ricovero, fermo restando la corresponsione della retta decurtata del 75%.

Art. 17

Dimissioni

L'ospite può dimettersi in qualsiasi momento, dopo aver presentato all'assistente sociale responsabile dichiarazione scritta redatta dall'interessato e controfirmata da chi intende prendersene cura.

Si dà luogo a dimissione d'ufficio nei seguenti casi:

- su certificazione del medico di base, qualora per sopraggiunte particolari condizioni fisiopsichiche l'ospite abbia bisogno di protezione sanitaria continua o sia divenuto pericoloso a sé o agli altri per cui necessita di altro tipo di intervento;
- per morosità nel pagamento della retta mensile come da art. 22.

Di tali dimissioni sarà data comunicazione scritta a firma del dirigente Servizio Servizi Sociali Educativi all'interessato, al Comitato Consultivo e alla AUSL 7 perché provveda in merito.

Art. 18 Divieti

Non è permesso l'accesso agli alloggi di estranei, cioè di persone al di fuori della cerchia parentale ed amicale degli ospiti, se non preventivamente autorizzato dall'assistente sociale responsabile.

E' fatto divieto al personale di accettare mance, compensi, regali di ogni genere da parte degli ospiti e dei loro congiunti e di intrattenere rapporti di tipo preferenziale.

Art. 19 Responsabilità

L'allontanamento spontaneo dell'ospite non comporta alcuna responsabilità, essendo l'ammissione e la permanenza volontarie.

La gestione degli alloggi protetti:

- non prevede l'adozione di misure coercitive e limitanti la libertà personale pur garantendo le necessarie prestazioni assistenziali;
- non assume responsabilità alcuna per i valori conservati direttamente dagli ospiti nelle proprie stanze, ma può solo svolgere funzioni di depositaria a titolo gratuito ai sensi dell'art. 1766 e seguenti del C.C., dietro autorizzazione scritta dell'ospite.

TITOLO TERZO RETTA

Art. 20 Determinazione retta

La retta mensile è fissata dalla Giunta Comunale e copre il costo delle prestazioni sociali e generali a carico del Comune di cui ai successivi titoli quarto e quinto.

La retta è solvibile con il reddito personale dell'utente e dei parenti tenuti agli alimenti, lasciando a disposizione per esigenze personali la somma prevista dalla normativa socio-assistenziale comunale in vigore.

La retta viene versata mensilmente al Comune o, nel caso di concessione del servizio a terzi, all'Ente gestore entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento.

Qualora la retta non venga corrisposta entro il termine di cui al precedente comma, trascorso un periodo di tolleranza di mesi tre e dopo due solleciti scritti, il Dirigente Servizi Sociali ed Educativi del Comune di Ancona procede alla dimissione d'ufficio, riservandosi il diritto di promuovere azione legale per il recupero delle somme dovute.

TITOLO QUARTO PRESTAZIONI

Art. 21 Tipologia

L'alloggio protetto assicura le seguenti prestazioni:

ALBERGHIERE

- alloggio;
- pulizia;
- ristorazione (opzionale);
- lavanderia/guardaroba (opzionale).

ASSISTENZA ALLA PERSONA

TERRITORIALI SOCIALI

- servizio sociale;
- servizio educativo professionale.

TERRITORIALI SANITARIE

- assistenza domiciliare integrata (A.D.I.).

Art. 22

Prestazioni alberghiere

Consistono in:

- accoglienza in alloggi singoli o doppi composti da due vani e bagno, adeguatamente arredati e attrezzati e rispondenti ai requisiti abitativi di cui all'art. 3;
- disponibilità di spazio comune al piano per il pranzo e attività di relazione/ricreazione;
- servizio di pulizia per il mantenimento delle condizioni igieniche ottimali della struttura, delle attrezzature ed arredi;
- ristorazione: tre pasti giornalieri (colazione, pranzo e cena) preparati sulla scorta di tabelle dietetiche predisposte da esperti della A. USL 7 e secondo un menù settimanale redatto 2 volte l'anno e precisamente per la durata del periodo estivo e di quello invernale dalla dietista ed esposto nel locale antistante la sala da pranzo. Diete personalizzate sono compilate su prescrizione del "medico curante". I pasti vengono consumati in apposita sala da pranzo comune al piano, fatta eccezione per gli ospiti allettati.
- lavanderia, guardaroba e stireria consistente in servizio giornaliero che garantisca la disponibilità ed il perfetto stato d'uso della biancheria piana e degli indumenti personali e la catalogazione degli stessi.

Art. 23

Prestazioni di assistenza alla persona

Consistono in:

- aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche (cambio della biancheria, preparazione pasti, acquisto generi alimentari, medicinali, materiali igienico sanitari);
- interventi per favorire la promozione, l'autogestione, e l'integrazione sociale (svolgimento di piccole commissioni, disbrigo pratiche varie, aiuto al mantenimento di abilità, accompagnamento presso strutture sociali, sanitarie e ricreative e risorse parentali e amicali);
- aiuto nelle attività della persona su se stessa (alzarsi dal letto, pulizia personale, vestizione, riassetto della camera e riordino degli effetti personali, assunzione dei pasti, corretta deambulazione, movimento di arti invalidi);
- aiuto volto alla tutela igienico sanitaria;
- ogni altra prestazione atta a rispondere al bisogno.

Possono essere previste prestazioni aggiuntive di assistenza personale in caso di ricovero ospedaliero, al cui pagamento provvedono i familiari nel caso di assenza o impossibilità di questi ultimi come da normativa socio-assistenziale.

Art. 24

Prestazioni di servizio sociale distrettuale

Riguardano l'attività svolta dalla assistente sociale competente per territorio relativa alla valutazione e presa in carico della situazione, la proposta di inserimento presso l'alloggio, il rapporto con i familiari, le verifiche periodiche e gli eventuali interventi complementari.

Art. 25

Prestazioni educative professionali distrettuali

Riguardano la attività relativa ai portatori di handicap ospiti presso gli alloggi per la stesura, l'attuazione e la verifica del progetto educativo individualizzato.

Le attività sono articolate in spazi legati a funzioni specifiche e codificate in relazione alla gestione della giornata presso la struttura e a momenti socializzanti e ricreativi esterni:

- spazio dell'autonomia personale per l'apprendimento di sequenze operative semplici legate alla cura della persona, all'alimentazione e alla gestione di propri spazi di vita;
- spazio della comunicazione interpersonale attraverso lo sviluppo di adattamento spaziale, temporale e di codici comunicativi per sostegno alle relazioni con altri ospiti, parenti e conoscenti;
- spazio dell'autonomia sociale che prevede attività finalizzate a favorire l'orientamento spaziale nell'ambiente esterno e a consentire l'esecuzione di sequenze operative necessarie nella vita comunitaria.

Art. 26

Prestazioni sanitarie

Comprendono gli interventi previsti dall'A.D.I. secondo la procedura in uso (richiesta del medico curante e valutazione da parte dell'Unità Valutativa sanitaria competente) ed in particolare:

- prestazioni mediche con l'accesso dei medici di medicina generale di libera scelta degli ospiti e dei medici specialisti del distretto della AUSL per consulenze, qualora l'utente non sia in grado di accedere al poliambulatorio;
- prestazioni infermieristiche per terapie e medicazioni;
- prestazioni riabilitative con l'accesso di fisioterapisti, podologi, psicomotricisti, ed altri tecnici della riabilitazione per il mantenimento delle capacità funzionali, la coordinazione motoria, il recupero della manualità e per sviluppare capacità di comunicazione.

Possono essere previste ulteriori discipline riabilitative per progetti di recupero individuale o di gruppo.

Art. 27

Oneri gestionali

Le prestazioni di cui ai precedenti articoli del presente titolo sono a carico:

del Comune :

- alloggio;
- pulizie;
- assistenza alla persona non a rilievo sanitario;
- sociali ed educative territoriali.

dell'ospite:

- ristorazione;
- lavanderia/guardaroba.

della A. USL 7:

- assistenza alla persona a rilievo sanitario;
- prestazioni sanitarie previste dall'ADI.

TITOLO QUINTO

SERVIZI GENERALI E FORNITURE

Art. 28

Servizi generali

Sono servizi di supporto al buon funzionamento degli alloggi protetti e assicurano una corretta organizzazione e gestione degli stessi. Consistono in:

- direzione tecnica:
assistente sociale responsabile
- direzione amministrativa:
direttore aziendale
- segretario/economista
- portierato/centralino.

Art. 29

Forniture e manutenzioni

Forniture

- Ristorazione (derrate alimentari)
- Biancheria, utensileria da cucina (stoviglie e piccole attrezzature)
- Piccoli ausili e attrezzature per camere e luoghi comuni
- Materiale e piccole attrezzature per attività di animazione e laboratorio
- Materiale di pulizia e sanificazione ambienti
- Materiale di pulizia per lavanderia e guardaroba (biancheria piana e personale)
- Materiale di consumo igienico-sanitario per pulizia personale ospiti e operatori
- Utenze (telefono, luce, acqua, gas e riscaldamento)

- Abbigliamento del personale
- Assicurazioni infortuni e responsabilità civile a favore degli ospiti e del personale.

Manutenzioni

- arredi, attrezzature, ausili e impianti
- ascensore
- opere murarie.

Art. 30 Oneri gestionali

Le spese di cui ai precedenti articoli del presente titolo sono poste a carico del Comune e della AUSL 7 secondo l'accordo di programma all'uopo stipulato.

TITOLO SESTO ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 31 Tipologia

L'Amministrazione comunale provvede ad assicurare le seguenti figure sociali:

- assistente sociale responsabile
- direttore aziendale
- segretario/economista
- assistenti tutelari
- addetti alle pulizie
- portiere/centralinista
- operaio manutentore.

Inoltre assicura il collegamento con le seguenti figure professionali presenti nell'organico dei distretti:

- educatori professionali distrettuali
- assistente sociale distrettuale.

L'Amministrazione comunale provvede ad assicurare, mediante l'Azienda USL 7, le seguenti figure sanitarie del servizio A.D.I.:

- medici di medicina generale
- infermieri professionali
- terapisti della riabilitazione
- dietista.

Sezione I: Personale sociale

Art. 32 Assistente sociale responsabile

La funzione viene svolta da un assistente sociale in possesso di D.U. con iscrizione all'Albo professionale ed esperienza di lavoro in servizi sociali ed educativi per portatori di handicap ed anziani.

L'assistente sociale è responsabile delle attività prettamente socio-assistenziali e di quelle sociali a rilievo sanitario.

Tale figura professionale:

- garantisce il flusso delle informazioni tra gli operatori
- facilita l'integrazione tra le varie figure professionali attraverso contatti sistematici con i referenti dei servizi
- è punto di riferimento per le famiglie, per gli utenti, per le risorse di volontariato presenti
- garantisce la comunicazione con i servizi territoriali.

I compiti comprendono:

- la gestione tecnica della struttura
- punto di riferimento per il personale dando rilevanza alle esigenze degli ospiti e dei loro familiari
- attività di monitoraggio sull'andamento della struttura formulando proposte migliorative
- istruzione e valutazione delle domande di ammissione e tenuta dell'archivio, delle cartelle personali e della lista di attesa
- mantenimento dei rapporti di collaborazione con i servizi territoriali e con le associazioni di volontariato
- promozione e direzione di sistematici lavori di gruppo tra gli operatori per chiarire i ruoli, per realizzare comunicazioni corrette, per condividere decisioni e per integrare le prestazioni alla persona
- documentazione del lavoro svolto per consentire una programmazione fedele alle effettive esigenze degli utenti, attuando eventuali correttivi per raggiungere gli obiettivi di qualità prefissati.

Art. 33 Direttore aziendale

La funzione direzionale espletata da un laureato in scienze economiche, giuridiche, sociali e con esperienza di gestione di servizi socio-sanitari si articola in adempimenti di:

- coordinamento inter-funzionale
- rappresentanza della struttura nei rapporti con l'esterno
- assunzione diretta di responsabilità gestionali
- gestione del personale.

Art. 34 Segretario - Economo

E' un diplomato di scuola media superiore ad indirizzo tecnico commerciale che provvede:

- alla gestione amministrativa e contabile del personale
- al sistema informativo non assistenziale della struttura
- alla riscossione delle rette e ai pagamenti
- alla tenuta del bilancio e dei relativi strumenti contabili
- alla tenuta dell'inventario dei beni mobili, attrezzature ed arredi, e del materiale di consumo
- agli acquisti di arredi, attrezzature, materiale di consumo e servizi
- a formalizzare le direttive impartite dalla direzione curandone la redazione di atti e corrispondenza.

Art. 35 Assistenti tutelari

Gli assistenti tutelari, operatori in possesso di apposita qualifica professionale rilasciata da scuola statale o dalla Amministrazione Provinciale, quale ente delegato dalla Regione alla formazione professionale, devono essere presenti in numero tale da garantire una turnazione continuativa nell'arco delle 24 ore e un rapporto operatore/ospiti di 1 a 2 con i seguenti compiti a carattere assistenziale e sociale:

- promozione dell'autonomia personale nella cura di sé e del proprio spazio personale
- mediazione negli atti di vita quotidiana
- accompagnamento a strutture esterne
- assistenza notturna.

Art. 36 Addetti alle pulizie

Gli operatori addetti al servizio di pulizia devono essere capaci e fisicamente validi al fine di assicurare un corretto svolgimento dello stesso e il rapporto di lavoro deve soggiacere alle norme vigenti in materia. In particolare:

- garantiscono la pulizia quotidiana dei locali interni ed esterni della struttura, degli arredi e attrezzature
- periodicamente provvedono ad un intervento di sanificazione approfondita dei locali, dei sanitari, dei mobili, degli ausili e delle suppellettili
- assicurano pulizie a fondo delle finestre, delle serrande, delle tappezzerie
- provvedono al ritiro della spazzatura e raccolta della stessa in appositi contenitori per la consegna al servizio di N.U.

Le attività devono essere svolte in orari compatibili con le scansioni temporali della vita giornaliera della comunità e quando i locali da pulire sono inutilizzati.

I prodotti utilizzati dovranno essere assolutamente privi di tossicità ed idonei al conseguimento del massimo dell'igiene.

Art. 37
Portiere-centralinista

La reception è il punto di riferimento di tutta la struttura e funziona per 12 ore giornaliere (dalle ore 8.00 alle ore 20.00). I compiti degli addetti sono:

- controllo dell'ingresso
- fornire semplici informazioni sulla struttura
- servizio di centralino telefonico.

Art. 38
Operaio manutentore

Operai, in possesso di esperienza e di eventuale specializzazione tecnica in relazione alle esigenze di manutenzione ordinaria, sono presenti settimanalmente e reperibili per interventi di urgenza al fine di assicurare il perfetto funzionamento della struttura, delle attrezzature e dei servizi.

Sezione II: Varie

Art. 39
Aggiornamento e supervisione del personale

Tutto il personale, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità, tenendo conto della tipologia degli ospiti, deve frequentare annualmente corsi di aggiornamento e stages di supervisione organizzati dal Comune d'intesa con la A.USL 7.

Art. 40
Volontariato ed obiezione di coscienza

Al fine di garantire il mantenimento e lo sviluppo di una rete di risorse e di rapporti con il territorio e con soggetti non disabili, nonché rinforzare l'identità personale degli ospiti e la loro autonomia, possono essere utilizzati, previa convenzione, volontari appartenenti ad organizzazioni di volontariato in possesso di formazione specifica.

Per l'assistenza personale notturna e per l'accoglienza diurna nella reception il Comune, o l'Ente gestore nel caso di concessione a terzi, può garantire unità aggiuntive al personale previsto tramite obiettori di coscienza che siano valutati idonei alla relazione con agli ospiti e opportunamente preparati.

TITOLO SETTIMO
INDIRIZZO, VIGILANZA E CONTROLLO

Art. 41
Gestione diretta

Spetta al Comune e alla AUSL 7, attraverso i responsabili dei rispettivi servizi per l'handicap e per gli anziani, offrire indirizzi operativi ed effettuare verifiche per assicurare la rispondenza delle attività al presente regolamento.

Art. 42
Concessione a terzi

Spetta al Comune e alla AUSL 7, attraverso i responsabili dei rispettivi servizi per l'handicap e per gli anziani o loro delegati (Ass. Soc. per il Comune e medico per la AUSL) svolgere funzioni di indirizzo, vigilanza e controllo al fine di assicurare una organizzazione efficiente e garantire qualità e continuità delle prestazioni a tutela degli ospiti e delle loro famiglie.

A tal fine gli operatori incaricati dal Comune e dalla AUSL 7 hanno accesso alla struttura in qualsiasi momento.

TITOLO OTTAVO PARTECIPAZIONE

Art. 43 Comitato Consultivo

Al fine di assicurare la partecipazione alle attività della struttura da parte dei familiari e del personale di servizio, è costituito un comitato di partecipazione sociale con compiti consultivi da nominarsi secondo le modalità previste nel successivo art. 52.

Art. 44 Composizione e nomina

Il Comitato Consultivo è costituito da:

- un rappresentante degli ospiti e un familiare
- un assistente tutelare (eletto in assemblea dal personale)
- l'assistente sociale responsabile (membro di diritto)
- un rappresentante della Consulta A
- un rappresentante della Consulta H.

Art. 45 Compiti

Il Comitato Consultivo si riunisce con cadenza almeno semestrale e quando ci sia una richiesta condivisa da almeno due componenti.

Svolge i seguenti compiti:

- formula proposte per quanto attiene alla organizzazione ed erogazione dei servizi
- favorisce ed attiva opportunità e risorse di relazione sociale, occasioni di interesse, di impegno e svago per gli ospiti.

Art. 46 Durata e cessazione

Il Comitato consultivo dura in carica 2 anni.

I singoli componenti cessano dall'incarico per decadenza quando:

- a) non abbiano partecipato, senza giustificato motivo, a 3 sedute consecutive
- b) presentino dimissioni volontarie
- c) il loro congiunto (nel caso dei rappresentanti delle famiglie) non sia più presente.

Alle conseguenti sostituzioni si provvederà con il primo dei non eletti.

TITOLO NONO RICORSI AMMINISTRATIVI

Art. 47 Oggetto

I provvedimenti di ammissione e dimissione adottati dalle Unità Valutative per Residenze A e H sono impugnabili mediante ricorso al Sindaco (ricorso gerarchico improprio DPR 1199/71) per motivi di legittimità e di merito da parte di chi vi abbia interesse.

La Giunta Comunale decide in via definitiva.

Art. 48 Termine di presentazione

Il ricorso deve essere proposto nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Art. 49
Istruttoria

Il Servizio Servizi Sociali Educativi istruisce il ricorso, trasmettendo all'Amministrazione la documentazione necessaria.

Art. 50
Decisione

L'Amministrazione, se riconosce che il ricorso non poteva essere proposto, lo dichiara inammissibile.
Se ravvisa una irregolarità sanabile, assegna al ricorrente un termine per la regolarizzazione e se questo non vi provvede, dichiara il ricorso improcedibile.

Se riconosce il ricorso infondato, lo respinge.

Se lo accoglie, annulla il provvedimento e rinvia la pratica al Servizio Servizi Sociali Educativi.

La decisione dell'Amministrazione viene in ogni caso comunicata al ricorrente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 51
Sospensione dell'atto impugnato

D'ufficio o su domanda del ricorrente, l'Amministrazione può sospendere, per gravi motivi, l'esecuzione dell'atto impugnato.

TITOLO DECIMO
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52
Rinvio

Per quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono se applicabili le norme emanate con leggi dello Stato e della Regione Marche.

INDICE

TITOLO PRIMO: GENERALI

- Art. 1 - Definizione
- Art. 2 - Finalità
- Art. 3 - Caratteristiche
- Art. 4 - Collocazione funzionale
- Art. 5 - Destinatari
- Art. 6 - Ricettività
- Art. 7 - Funzionamento
- Art. 8 - Accoglienza

TITOLO SECONDO: UTENZA

- Art. 9 - Requisiti di accesso
- Art. 10 - Domanda di ammissione
- Art. 11 - Criteri di valutazione e priorità - Lista di attesa
- Art. 12 - Variazioni ed esclusione dalla lista di attesa
- Art. 13 - Modalità di ammissione per accoglienza
- Art. 14 - Corredo ed effetti personali
- Art. 15 - Visite
- Art. 16 - Assenze
- Art. 17 - Dimissioni
- Art. 18 - Divieti
- Art. 19 - Responsabilità

TITOLO TERZO: RETTA

Art. 20 - Determinazione retta

TITOLO QUARTO: PRESTAZIONI

Art. 21 - Tipologia
Art. 22 - Prestazioni alberghiere
Art. 23 - Prestazioni di assistenza tutelare
Art. 24 - Prestazioni di servizio sociale distrettuale
Art. 25 - Prestazioni educative professionali distrettuali
Art. 26 - Prestazioni sanitarie
Art. 27 - Oneri gestionali

TITOLO QUINTO: SERVIZI GENERALI E FORNITURE

Art. 28 - Servizi generali
Art. 29 - Forniture e manutenzioni
Art. 30 - Oneri gestionali

TITOLO SESTO: ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 31 – Tipologia

Sezione 1: Personale sociale

Art. 32 - Assistente sociale responsabile
Art. 33 - Direttore aziendale
Art. 34 - Segretario - Economo
Art. 35 - Assistenti tutelari
Art. 36 - Addetti alle pulizie
Art. 37 - Portiere-centralinista
Art. 38 - Operaio manutentore

Sezione II Varie

Art. 39 - Aggiornamento e supervisione del personale
Art. 40 - Volontariato ed obiezione di coscienza

TITOLO SETTIMO: INDIRIZZO, VIGILANZA E CONTROLLO

Art. 41 - Gestione diretta
Art. 42 - Concessione a terzi

TITOLO OTTAVO: PARTECIPAZIONE

Art. 43 - Comitato consultivo
Art. 44 - Composizione e nomina
Art. 45 - Compiti
Art. 46 - Durata e cessazione

TITOLO NONO: RICORSI AMMINISTRATIVI

Art. 47 - Oggetto
Art. 48 - Termine di presentazione
Art. 49 - Istruttoria
Art. 50 - Decisione
Art. 51 - Sospensione dell'atto impugnato

TITOLO DECIMO: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 – Rinvio