



Comune di Serina
terra natale di Palma il Vecchio

Viale Papa Giovanni XXIII, 1 – 24017 Serina (Bg) – Codice Fiscale 00342670163
Tel. 034566213 – Fax 034556012 - mail: info@comune.serina.bg.it - PEC : comune.serina@pec.regione.lombardia.it

REGOLAMENTO COMUNITA' DI MINI ALLOGGI PER ANZIANI “TIRABOSCHI BOMBELLO”

**Approvato con deliberazione
Consiliare n.
7 del 08/03/2024**

REGOLAMENTO
COMUNITA' DI MINI ALLOGGI PER ANZIANI
"TIRABOSCHI BOMBELLO"

ART.1 FINALITA' E SCOPI

Il Comune di Serina istituisce e gestisce il servizio di "COMUNITA' DI MINI ALLOGGI TIRABOSCHI BOMBELLO" con la finalità di offrire ospitalità, nell'ambito della comunità di appartenenza, alle singole persone anziane in situazioni di difficoltà e sofferenza.

La titolarità del servizio Comunità di Mini Alloggi "Tiraboschi Bombello" è pertanto del Comune di Serina.

Il servizio è realizzato presso la struttura di proprietà comunale in Via Palma il Vecchio, 20 a Serina. Al servizio possono accedere anche persone non anziane in situazione di difficoltà e sofferenza il cui inserimento dovrà essere valutato tenendo conto della tipologia del servizio e il bisogno del richiedente.

ART.2 GESTIONE DELLA COMUNITA'

La gestione della Comunità di Mini Alloggi è affidata all'ufficio servizi alla persona del comune di Serina e al coordinatore della ditta/cooperativa appaltatrice da cui dipendono gli operatori che erogano i servizi, per quanto di sua competenza.

I servizi erogati nella Comunità di Mini Alloggi "Tiraboschi Bombello" sono:

- Servizio assistenziale mediante operatori ASA, OSS e Assistenti familiari
- Servizio di assistenza notturna mediante operatori Assistenti Familiari; servizio con presenza di un operatore ATTIVO e di un operatore PASSIVO che può essere coinvolto in caso di necessità e urgenza
- Servizio Infermieristico
- Servizio Mensa
- Servizio lavanderia e stireria (escluso per vestiario di pregio)
- Servizio pulizia locali

In generale, s'intende per gestione della Comunità di Mini Alloggi "Tiraboschi Bombello":

- Attivare e sovrintendere sull'erogazione dei servizi previsti nella Comunità di Mini Alloggi "Tiraboschi Bombello"
- Applicazione di quanto disposto nel Regolamento che disciplina la Comunità di Mini Alloggi "Tiraboschi Bombello"
- Acquisire e valutare segnalazioni/indicazioni degli operatori, degli ospiti, dei familiari/referenti al fine di trasmettere all'amministrazione comunale migliori organizzative e funzionali

La manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali e attrezzature in cui è svolto il servizio oggetto del presente regolamento è di competenza del settore manutentivo del comune di Serina, che può agire anche su segnalazione dell'ufficio servizi alla persona del comune di Serina e/o degli operatori dei servizi erogati in struttura e dovrà tenere conto nel realizzare lavori e forniture delle finalità del servizio medesimo.

Tutti gli operatori coinvolti nella gestione, erogazione servizi e manutenzioni devono tener conto delle caratteristiche del servizio Comunità di Mini Alloggi "Tiraboschi Bombello" e attenersi, nel proprio operato, alle finalità del servizio medesimo.

ART.3 AMMISSIONE

Alla Comunità sono ammesse persone di ambo i sessi le cui buone condizioni di salute (Autosufficienti o parzialmente autosufficienti), consentono la vita comunitaria e siano residenti del Comune di Serina.

Qualora vi siano posti disponibili e in assenza di domande di residenti verranno prese in considerazione le richieste dei non residenti.

Le richieste di soggetti psichiatrici saranno accolte solo qualora ci siano accordi definiti con il CPS di riferimento e in situazione socio/sanitaria compensata. E' inteso che, per tali soggetti, in sede di istanza di ingresso nella Comunità di Mini Alloggi "Tiraboschi Bombello", dovrà essere fornita ogni informazione relativa ai bisogni assistenziali dell'ospite. Qualora ciò non avvenga la domanda non sarà ammessa e se la mancanza di informazioni si rileva durante l'ospitalità l'ufficio servizi alla persona del comune di Serina disporrà la dimissione.

ART.4 DOMANDA DI ASSEGNAZIONE E NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'ammissione alla Comunità deve essere effettuata mediante presentazione della domanda, su apposito modulo, all'Ufficio Protocollo del Comune in cui deve essere indicato obbligatoriamente il nome di un familiare o chi per esso referente dell'assegnatario a cui rivolgersi in caso di necessità o urgenza.

Documenti da allegare:

- Scheda Sanitaria (All. B)
- Scheda Sociale (All.A)
- Relazione psichiatrica aggiornata per i richiedenti in carico al servizio CPS
- Altra documentazione specificata nel modulo della domanda e/o negli allegati
- Altra documentazione che l'interessato ritiene utile per evidenziare la propria condizione

Il modulo della domanda e i relativi allegati, predisposti sul modello predisposto da Regione Lombardia per l'accesso a RSA e CDI, sono approvati contestualmente al presente regolamento.

La documentazione verrà trasmessa al Responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona che ne verifica la completezza e la invia al Nucleo di Valutazione che determina l'effettiva assegnazione dell'alloggio.

Nel caso la domanda non sia completa della documentazione allegata o sia parzialmente compilata non potrà essere ammessa all'esame del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione è composto da:

1. L'assistente sociale comunale
2. Un medico, anche in pensione, individuato dall'amministrazione comunale.

Il compito del Nucleo di Valutazione è valutare il grado di autosufficienza, in base alla lettura della documentazione presentata e criteri socio/sanitari deontologici, del richiedente e di stabilire se la struttura, in base alla propria organizzazione, può rispondere adeguatamente al bisogno del richiedente medesimo e quindi decidere l'assegnazione o non assegnazione dell'alloggio.

Nel caso sia trascorso oltre un anno dalla presentazione della domanda (data Protocollo), la scheda sanitaria (All. B) dovrà essere prodotta nuovamente con i dati sanitari del richiedente aggiornati.

Se dall'esame della documentazione il richiedente è valutato AUTOSUFFICIENTE e la struttura può soddisfare le sue esigenze gli verrà comunicata l'assegnazione provvisoria dell'alloggio e l'inizio del PERIODO DI PROVA.

Resta inteso che nel caso di valutazione di NON AUTOSUFFICIENZA ne sarà data comunicazione di NON AMMISSIBILITA'.

ART.5 PERIODO DI PROVA

Al fine di verificare che la struttura sia effettivamente adeguata alle esigenze dell'utente e che questi rispetti le regole della vita comunitaria l'assegnazione definitiva dell'alloggio è subordinata ad un periodo di prova di due mesi.

Al termine del primo mese il Coordinatore e il referente comunale, in sede di equipe con i vari operatori del servizio provvedono, alla valutazione della permanenza dell'ospite e qualora non venga rilevato alcun impedimento oggettivo l'assegnazione dell'alloggio sarà considerata automaticamente definitiva senza alcuna e ulteriore comunicazione al richiedente e/o familiare/referente.

In caso contrario sarà comunicato per iscritto ai familiari /referenti del richiedente la non assegnazione dell'alloggio, specificando le motivazioni, e pertanto al termine dei 30 giorni successivi l'alloggio dovrà essere liberato.

Il Coordinatore ha il compito di comunicare all'ufficio servizi alla persona del Comune di Serina, entro 30 giorni dall'ingresso dell'ospite, l'esito della valutazione di autosufficienza o non autosufficienza affinché l'ufficio attivi gli atti di propria competenza.

Il Coordinatore, in casi particolari dove è necessario un approfondimento, potrà inoltrare richiesta all'ufficio servizi alla persona di allungare il periodo di prova; l'ufficio servizi alla persona comunale provvederà a dare comunicazione al familiare/referente dell'ospite del proseguo del periodo di prova.

ART.6 ASSEGNAZIONI TEMPORANEE

Possono essere richieste assegnazioni temporanee di alloggio, per periodi non superiori a 3 mesi mediante presentazione al Protocollo comunale della medesima modulistica prevista per l'assegnazione definitiva dell'alloggio.

In tali casi nella documentazione dovrà essere specifica il periodo temporaneo per il quale è richiesta l'ospitalità che non dovrà essere superiore a tre mesi.

Le richieste di assegnazione temporanea vengono prese in considerazione solo nei casi in cui ci sono posti disponibili e non sono state presentate domande di assegnazione definitiva che hanno la precedenza.

Per le assegnazioni temporanee non è previsto il periodo di prova mentre devono essere osservate tutte le altre procedure previste per le richieste di assegnazione definitiva.

L'ospitalità temporanea può diventare definitiva; in tal caso devono sussistere i seguenti presupposti:

- Inoltro richiesta di assegnazione definitiva dell'alloggio al Protocollo comunale da parte dell'utente e/o familiare/referente
- Valutazione del Coordinatore, unitamente agli operatori, dell'autosufficienza o non autosufficienza dell'ospite nel PERIODO DI PROVA (i giorni di accoglienza temporanea sono validi ai fini del PERIODO DI PROVA)

ART. 7 ACCOGLIENZA DIURNA

Nella Comunità di Mini Alloggi "Tiraboschi Bombello" è possibile attivare progetti di Accoglienza Diurna da lunedì al venerdì, festività escluse, la cui richiesta deve pervenire al Protocollo comunale. L'ospitalità può essere attivata nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 19.00.

La richiesta è valutata dal servizio sociale comunale che accoglie la domanda qualora i servizi erogati nella struttura rispondono al bisogno di accoglienza temporanea dell'utente.

La domanda sarà altresì accolta a se coordinatore dà esito positivo che l'organizzazione (numero posti disponibili, carico lavoro personale ecc.), consente l'accoglienza. Resta inteso che l'accoglienza diurna non si attiva o chiude anticipatamente quando l'ospitalità non è compatibile con la

struttura o viceversa.

L'ospite titolare di progetto di Accoglienza Diurna deve rispettare le regole della vita comunitaria a cui si attengono gli ospiti residenziali.

ART.8 OBBLIGHI DEI FAMILIARI E FUNZIONI DEL COMUNE DI APPARTENENZA DELL'OSPITE

I familiari degli ospiti della Comunità di Mini Alloggi per anziani "Tiraboschi Bombello" sono i principali obbligati, ai sensi dell'art. 433 del C.C., a provvedere, in nome e per conto dell'ospite che non può agire personalmente, alle seguenti spese:

- pagamento della retta mensile a favore del Comune di Serina per il servizio offerto,
- spese mediche, sanitarie e ospedaliere a carico degli utenti;
- assistenza ulteriore, anche 24 ore su 24, richiesta ai familiari qualora l'assegnatario sia divenuto non autosufficiente temporaneamente durante la permanenza;
- assistenza ulteriore, anche 24 ore su 24, richiesta ai familiari qualora l'assegnatario sia divenuto non autosufficiente durante la permanenza fino al trasferimento del medesimo in altra struttura;
- rimborso spese per il trasporto dell'utente c/o strutture ospedaliere per esami clinici o per visite specialistiche a cui non provvede direttamente il familiare o un suo incaricato;
- spese per gli acquisti di prodotti per l'igiene personale, vestiario (che deve essere monitorato e sostituito nei casi in cui è obsoleto e non adeguato), parrucchiere, estetista ecc
- le spese sostenute dal Comune per eventuali manutenzioni straordinarie a causa di incuria o negligenza dell'ospite nell'utilizzo dell'alloggio assegnato;
- ogni altra insolvenza dell'utente accertata dal coordinatore, gli operatori e i referenti comunali durante la permanenza.

Alle spese mediche e personali e ai trasporti, che non rientrano nella quota mensile versata al Comune, devono provvedere direttamente i familiari/referenti dell'ospite anche dietro richiesta telefonica degli operatori della Comunità. In caso contrario vi provvederà il Comune dietro richiesta del rimborso, oltre che della spesa sostenuta, anche del costo orario del personale che sarà incaricato di seguire l'ospite nelle proprie esigenze.

Il familiare/referente dell'ospite deve comunicare il recapito telefonico a cui riferirsi per ogni comunicazione relativa ai bisogni dell'assegnatario; il recapito potrà essere contattato anche nelle ore notturne.

Qualora sia accertata e documentata l'impossibilità dell'utente e/o dei familiari a provvedere alle spese elencate nel 1° comma queste, ai sensi dell'art. 6, comma n.4 della legge 328/2000, sono a carico del comune nel quale ha la residenza il soggetto prima della degenza nella Comunità di Mini Alloggi preventivamente informato.

Infatti, i sensi di quanto disposto dall'Art. 6, comma n. 4 , della L.328/2000, il responsabile dell'ufficio Servizi alla Persona del Comune di Serina, a seguito dell'assegnazione definitiva dell'alloggio a favore di soggetti non residenti, deve comunicare al Comune di provenienza dell'ospite la nuova residenzialità di questi nella struttura.

Sarà cura dell'incaricato dell'ufficio Servizi alla Persona comunicare al Comune di provenienza dell'ospite della situazione di insolvenza nei confronti dell'Ente gestore della Comunità al fine di ottenere il relativo rimborso.

Il Comune di provenienza dell'ospite, se lo ritiene opportuno, attiverà le procedure necessarie per rivalersi sui familiari e ottenere la restituzione dell'onere economico sostenuto.

ART.9 NON AUTOSUFFICIENZA

L'ospite della Comunità di Mini Alloggi può diventare non autosufficiente.

La condizione di non autosufficienza, anche temporanea, dell'ospite è accertata e valutata dal Coordinatore unitamente agli operatori, secondo propri e discrezionali criteri che riguardano il rapporto tra il bisogno dell'utente e le caratteristiche organizzative della Comunità

In particolare il Coordinatore, unitamente agli operatori, determina la non autosufficienza quando è evidente che la struttura non soddisfa il bisogno dell'utente anche per breve periodo.

La non autosufficienza può essere TEMPORANEA o DEFINITIVA.

E' temporanea quando le condizioni psicofisiche dell'utente sono precarie ma possono ritornare nella norma dopo adeguata assistenza (es. stati influenzali, convalescenze a seguito di ricovero, riabilitazione ecc).

In tali casi il Coordinatore, unitamente agli operatori, dispone l'ulteriore assistenza all'ospite, in base all'esigenza, rispetto a quella ordinaria, a carico dei familiari che devono provvedere entro 24 ore dal ricevimento della comunicazione anche telefonica.

E' definitiva quando lo stato psico – fisico dell'ospite è tale da richiedere il trasferimento presso una struttura residenziale adeguata.

Nell'ipotesi di non autosufficienza temporanea, in via eccezionale e qualora i familiari non vi provvedano, il Comune disporrà direttamente l'ulteriore assistenza con il personale individuato, anche 24 ore su 24, e addebiterà il costo all'utente o al familiare in base all'onere relativo.

Nell'ipotesi di non autosufficienza definitiva l'ufficio servizi alla persona, una volta che il Coordinatore ha trasmesso l'attestazione che è pervenuta la non autosufficienza dell'ospite, provvede ad inviare una comunicazione scritta al medesimo e/o a suoi familiari/referenti della data entro cui deve essere lasciato l'alloggio e trovata la nuova collocazione abitativa.

La comunicazione di pervenuta non autosufficienza e data di decadimento dell'assegnazione dell'alloggio a favore dell'ospite, per i non residenti di Serina, sarà trasmessa anche al Comune di residenza dell'ospite medesimo.

Qualora il costo dell'assistenza ulteriore non può essere sostenuto dall'ospite e/o dai familiari in quanto indigenti si applica quanto disposto dall'Art. 8 del presente Regolamento

ART.10 SERVIZI EROGATI

La Comunità di Mini Alloggi per anziani "Tiraboschi Bombello" offre i seguenti servizi:

- prestazioni socio – assistenziali realizzate dal personale A.S.A./OSS qualificato;
- prestazioni infermieristiche
- Assistente familiare
- servizio lavanderia e stireria
- servizio mensa (colazione, pranzo, merenda e cena)
- servizio pulizia degli alloggi e locali comuni
- servizio di sorveglianza notturna, con presenza di un operatore ATTIVO e di un operatore PASSIVO che può essere coinvolto in caso di necessità e urgenza
- attività finalizzate alla cura e benessere degli ospiti a cui possono accedere anche persone esterne.

Si precisa inoltre che:

- ✓ il servizio lavanderia e stireria interno alla Comunità non è attivo per i capi di vestiari particolari o di pregio
- ✓ le riparazioni necessarie (rammendi, sostituzione bottoni e/cerniere ecc.) ai capi di vestiario degli utenti devono essere effettuate dai familiari/referenti

- ✓ il menu giornaliero, settimanale e mensile che tiene conto anche delle tabelle dietetiche della ASL per la popolazione anziana, le singole intolleranze, le disposizioni del medico e del servizio infermieristico interno; gli addetti al servizio mensa possono modificare, in autonomia, il menu giornaliero solo ed esclusivamente in casi eccezionali (mancata consegna derrate, rottura di attrezzatura ecc.)
- ✓ eventuali e ulteriori acquisti di generi alimentari, beni personali o altro effettuati dagli ospiti ma non richiesti dalla struttura sono da considerarsi atti che rientrano nella libertà personale e discrezionale dell'utente e suoi familiari/referenti; i conseguenti costi e/o conseguenze derivanti dalla situazione descritta non è da imputare agli operatori e/o responsabile della Comunità
- ✓ Non rientra nei servizi previsti e/o erogati nella Comunità la gestione del denaro e/o beni personali dell'ospite, soprattutto se di particolare valore
- ✓ Tutti gli acquisti di beni vari (vestiti, alimentari, farmaci, prodotti per l'igiene personale, ecc) richiesti, anche telefonicamente, dal personale in servizio o dal referente comunale devono essere procurati entro 7 giorni, salvo emergenze, dalla sollecitazione altrimenti vi provvede il Comune che addebiterà l'onere, comprensivo del costo orario del personale incaricato dell'acquisto medesimo, all'ospite
- ✓ Al trasporto e/o accompagnamento presso presidi ospedalieri, ambulatori medici, parrucchiere, estetista ecc. nelle date comunicate dal personale della struttura o individuate in autonomia dall'ospite e/o familiare referente vi deve provvedere il familiare/referente medesimo; in caso contrario il Comune provvederà con ditte di trasporto addebitando all'ospite il costo del servizio oltre, nel caso di accompagnamento, il costo del personale incaricato
- ✓ Nel caso di decesso dell'ospite sono a carico dei familiari (agenzia funebre, tumulazione, cremazione, rapporti con comune ecc), stabilire modalità inerenti e conseguenti alla situazione.

Gli operatori in servizio presso la Comunità dovranno attenersi a ordini di servizio, modalità e criteri di erogazione del proprio mansionario previsti dal proprio contratto lavorativo, disposti dal proprio coordinatore che terrà conto anche delle disposizioni contenute nel presente regolamento..

Tutti coloro che intendono fare richiesta di assegnazione dell'alloggio o i loro familiari/referenti sono tenuti a essere a conoscenza dei servizi erogati e della organizzazione della Comunità.

ART. 11 ASSISTENZA MEDICA

L'assistenza medica viene effettuata dal medico di famiglia che programma le visite domiciliari e indica al personale infermieristico la terapia farmacologica da somministrare, gli esami clinici necessari e la richiesta di eventuali prestazioni specialistiche.

Gli utenti devono acconsentire alle visite mediche programmate e a quelle d'emergenza e attenersi a quanto prescritto dal medico di base e dal personale infermieristico pena la decadenza dall'assegnazione dell'alloggio.

Gli utenti non residenti che vogliono mantenere il medico di famiglia del Comune di residenza devono assicurarsi che questi provveda alle visite domiciliari presso la Comunità e devono essere a conoscenza che le visite per urgenze o particolari necessità, per le quali si è richiesto l'intervento di altro medico saranno a pagamento.

Gli oneri per le prestazioni mediche, farmacologiche e tutto ciò che rientra nella assistenza medica sono a carico degli utenti o loro familiari.

Le impegnative per ricoveri o visite specialistiche sono effettuate dal personale infermieristico solo ed esclusivamente quando il medico è in visita domiciliare alla Comunità e per le necessità che

questi rileva; qualora i familiari avessero la necessità di documentazione medica che non rientra nella gestione della Comunità dovranno provvedervi personalmente.

L'accompagnamento degli utenti presso strutture ospedaliere per visite e/o esami clinici deve essere effettuato dai familiari o referenti.

Nel caso di accertata impossibilità dei familiari/referenti di provvedere al trasporto/accompagnamento dell'ospite presso presidi ospedalieri o ambulatori medici si applica quanto previsto dall'Art. 8 del presente Regolamento

ART.12 TARIFFA PER IL SERVIZIO

La Comunità provvede al proprio sostentamento con l'entrata della tariffa a carico degli assegnatari fissata annualmente con deliberazione della Giunta Comunale.

Il contributo è comprensivo delle seguenti spese:

- assegnazione alloggio e relativa manutenzione ordinaria
- servizio di assistenza domiciliare e assistente familiare
- servizio infermieristico (escluse spese mediche)
- servizio mensa
- servizio lavanderia e stireria (esclusi capi di vestiario particolari e/o di pregio)
- utenze (riscaldamento, energia elettrica, telefono)
- attività di animazione e progetti benessere

La tariffa non comprende tutte le spese per le esigenze personali (trasporti, generi alimentari extra, vestiario, igiene personale, attrezzature elettriche non richieste dalla struttura ecc.), che rimangono a carico dell'utente e familiari/referenti.

Qualora si accertasse la materiale impossibilità da parte dell'utente di sostenere le spese, gli eventuali obbligati agli alimenti (Art. 433 del Codice Civile), dovranno integrare la parte di quota mancante, nel caso di persone sole sarà compito del Comune di residenza provvedere alla integrazione ai sensi della L.328/2000.

Qualora gli obbligati ai sensi dell'Art.433 del Codice Civile non provvedano a sostenere le spese a carico dell'assegnatario indigente si applica quanto disposto dall'art. 8 del presente Regolamento.

La tariffa dovrà essere corrisposto anticipatamente entro il giorno 10 di ogni mese mediante bonifico bancario o PagoPa a favore della Tesoreria del Comune di Serina.

In caso di ritardo al versamento della quota mensile di oltre un mese dalla scadenza prevista per il pagamento verrà addebitata una somma di mora pari al 10% della tariffa stessa.

ART.13 DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO

E' facoltà dell'Ente gestore dichiarare la decadenza dell'assegnazione dell'alloggio:

1. a seguito della richiesta ai familiari di trasferimento dell'assegnatario presso altre strutture qualora intervengano situazioni tali da non consentire la permanenza presso la Comunità (malattie acute o croniche o per ricovero ospedaliero)
2. quando i familiari non offrano necessarie garanzie per l'assistenza ulteriore stabilita e richiesta dal Comune di Serina
3. quando trascorso un termine di tre mesi dalla data di pagamento della tariffa mensile non venga corrisposto
4. qualora si verifichi l'abbandono non giustificato dell'alloggio per più di venti giorni
5. qualora l'assegnatario dopo diversi richiami non si attiene alle indicazioni date come previsto dall'Art. 15 del presente Regolamento
6. quando il coordinatore, unitamente agli operatori ritiene, e/o il Nucleo di Valutazione in base ad attenta valutazione, che la struttura non sia adeguata al bisogno dell'utente; in tale caso si applicano le disposizioni previste per la sopraggiunta non autosufficienza dell'utente

ART.14 RIDUZIONI DELLA TARIFFA

Considerati i costi di gestione della Comunità, l'assenza di riconoscimento di contributi pubblici finalizzati al finanziamento di questa tipologia di servizio e verificato che con la compartecipazione degli utenti non si ottiene la copertura totale dei costi che quindi, in parte, rimangono a carico del Comune di Serina, non è prevista in alcun caso la riduzione della tariffa mensile.

Si prevede l'applicazione della tariffa in misura ridotta solo nelle seguenti situazioni:

- l'assegnazione dell'alloggio avviene quando è già iniziato il mese e pertanto, per il mese di competenza, la quota da versare al Comune di Serina sarà rapportata ai giorni effettivamente fruiti;
- nel caso di abbandono per decesso o trasferimento dell'alloggio sarà applicata la riduzione della retta (sottratti i giorni non fruiti), se ciò avviene entro i primi 15 giorni del mese altrimenti sarà applicata la tariffa piena. Tale riduzione sarà riconosciuta solo se richiesta per iscritto dall'ospite e/o familiari/referenti e indirizzata al Protocollo comunale

ART.15 NORME DI COMPORTAMENTO

L'assegnatario è tenuto ad osservare le regole comuni di convivenza civile, di igiene con riferimento al proprio alloggio e ai locali comuni, a mantenerli in buono stato, a segnalare eventuali guasti evitando la manomissione degli impianti stessi senza l'autorizzazione, a consentire al personale di servizio o a persona incaricata di entrare nell'alloggio per provvedere a pulizie, controlli, riparazioni e altri interventi.

L'assegnatario è tenuto a risarcire all'ente i danni derivanti da incuria e negligenza.

Il Coordinatore ha facoltà di trasferire l'assegnatario ad altro alloggio diverso da quello assegnato all'ingresso per motivate esigenze di servizio.

L'utente può introdurre nell'alloggio oggetti personali (quadri, TV, fotografie ecc.) purchè non alterino in modo permanente la destinazione dell'alloggio medesimo.

ART. 16 VITA DI RELAZIONE E SERVIZIO DI VOLONTARIATO

La Comunità offre la possibilità di svolgere vita di relazione, di soddisfare gli interessi culturali e ricreativi degli anziani e delle persone bisognose. Le attività possono essere svolte all'interno o all'esterno della Comunità

La Comunità favorisce l'apporto del volontariato nella erogazione e nel disimpegno di particolari servizi, per le attività di socializzazione.

La prestazione dell'attività del volontariato non obbliga l'ente alla corresponsione di alcun onere retributivo e contributivo salvo il rimborso di eventuali spese qualora ciò fosse doveroso da parte dell'ente.

I volontari devono essere iscritti al Registro dei Volontari istituito dal Comune di Serina con delibera n. 62 del Consiglio Comunale del 19.12.2018; l'iscrizione è necessaria, in particolare, a fini assicurativi.

I volontari devono astenersi da qualsiasi azione che rechi pregiudizio all'organizzazione ed al funzionamento del servizio.

I volontari possono presentare all'amministrazione comunale le proprie richieste, proposte o iniziative per il miglioramento della gestione della Comunità in riferimento alla vita di relazione e socializzazione.

I volontari sono tenuti a rispettare i programmi di servizio, ad attenersi ai compiti loro affidati, ad improntare i rapporti con gli assegnatari ed il personale al rispetto reciproco.

ART.17 TESORERIA E CASSA

Il pagamento della tariffa per l'assegnazione dell'alloggio e ogni versamento a favore del Comune di Serina per il rimborso delle spese sostenute per conto dell'assegnatario o per il risarcimento dei danni cagionati all'alloggio per incuria e negligenza dell'assegnatario avverrà attraverso la Tesoreria Comunale.

ART.18 RINVIO

Per tutto quanto non disciplinato nel presente Regolamento si fa riferimento all'ufficio sociale comunale che può disporre ogni intervento necessario per il buon andamento della Comunità oltre alle vigenti disposizioni di legge in materia.