



# COMUNE DI TURRI

PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO  
Piazza Sandro Pertini, 1 - Cap. 09020 TURRI

Tel. 0783 95026  
Pec: [turri.unione@legalmail.it](mailto:turri.unione@legalmail.it)  
Cod. fisc. 82001010923

Fax 0783 95373  
[www.comune.turri.vs.it](http://www.comune.turri.vs.it)  
Partita Iva 00541170924



*Paese dello zafferano  
D.O.P.*

## REGOLAMENTO COMUNITA' ALLOGGIO ANZIANI "S'ELIA"

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 13 del 07.07.2015

**Art. 1**  
**AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento, i criteri di accesso e l'organizzazione dei servizi della struttura sociale adibita a Comunità Alloggio e centro diurno per anziani, ai sensi di quanto disposto dalla legislazione, regolamenti attuativi nazionali, regionali vigenti in materia e dai successivi provvedimenti applicativi.

**Art. 2**  
**GESTIONE DELLA STRUTTURA**

Il Comune di TURRI provvede al funzionamento e alla gestione della struttura residenziale Comunità Alloggio per anziani "S'Elia", con sede a Turri - Corso Vittorio Emanuele, 71, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente in materia di appalti e contratti pubblici, privilegiando la concessione, quale strumento più adeguato per le esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività dell'ente.

**Art. 3**  
**TIPOLOGIA E FINALITA' DELLA STRUTTURA**

La Comunità alloggio è una struttura socio-assistenziale di tipo residenziale destinata ad ospitare anziani totalmente o parzialmente autosufficienti di grado lieve

In particolare persegue le seguenti finalità:

- garantire l'assistenza diurna e notturna;
- sostituire o integrare l'azione della famiglia e del contesto di appartenenza;
- favorire il recupero della persona impedendone il degrado psico-fisico;
- permettere una vita di relazione e una maggiore socializzazione;

La struttura residenziale per anziani deve garantire agli ospiti la necessaria assistenza evitando ogni forma di disadattamento e di emarginazione, consentendo agli ospiti stessi di mantenere vivo il senso della propria personalità, come protagonisti della vita che si svolge all'interno e all'esterno della Comunità.

Parimenti le finalità della comunità alloggio per anziani sono quelle indicate nella Legge Regionale n. 23/2005 e del suo Regolamento di attuazione.

**Art. 4**  
**DESTINATARI DEL SERVIZIO E CAPACITA' RICETTIVA**

La comunità alloggio è destinata ad ospitare anziani, di età pari o superiore ai 65 anni, totalmente o parzialmente autosufficienti di grado lieve, che non hanno possibilità di vivere autonomamente presso il loro nucleo familiare, né possono essere affidati a famiglie, gruppi parafamiliari e persone singole. Si potrà prescindere dal limite di età per quei casi dove sia presente una situazione particolare e/o di urgenza, ma che non comprometta l'equilibrio della comunità stessa.

La capacità ricettiva della Comunità Alloggio "S'Elia" è di n. 14 anziani.

La struttura residenziale è, inoltre, il punto di riferimento per l'erogazione dei servizi di lavanderia e stireria, di distribuzione pasti sia interni che esterni, estesi ai cittadini residenti non dimoranti in regime stabile presso la struttura.

**Art. 5**  
**MODALITA' DI AMMISSIONE**

L'ammissione non può essere disposta senza il consenso del soggetto da assistere o da chi per lui provvede.

Per essere ammessi al servizio in regime residenziale, i richiedenti devono aver compiuto i 65 anni di età. Nell'inserimento presso la struttura in regime residenziale, gli anziani originari e residenti a Turri avranno priorità nell'inserimento rispetto agli altri richiedenti.

L'ingresso dell'ospite in comunità alloggio, avverrà dietro accertamento dei requisiti e specifica valutazione da parte del Responsabile dell'Ente gestore, con obbligo di comunicazione al Servizio Sociale del Comune di Turri, secondo la modalità informativa più opportuna (lettera, mail, fax) che deve avvenire comunque per iscritto.

Ogni trimestre il soggetto gestore, trasmette al servizio sociale comunale una relazione che riporti tra l'altro l'aggiornamento sugli ospiti presenti, specificando per ogni nuovo inserimento se l'ospite è autosufficiente o parzialmente autosufficiente con grado lieve.

Qualora l'ospite diventi non autosufficiente sarà cura del Responsabile dell'Ente gestore procedere a fornire ai familiari o alle altre persone preposte a norma di legge alla relativa tutela, informazioni sulla procedura necessaria ad individuare altra struttura specifica.

Nell'ipotesi in cui l'anziano non disponga delle risorse necessarie a far fronte al pagamento dell'intera retta, sarà cura del Responsabile dell'ente gestore procedere a fornire le indicazioni previste dalle norme vigenti circa le persone tenute per legge all'integrazione della retta.

Nel caso specifico di persone anziane prive di parenti, sarà cura del Responsabile dell'Ente Gestore adottare la procedura prevista dalla legge 328/2000, stipulando nel caso specifico apposita convenzione con il Comune di provenienza dell'anziano. Copia della convenzione dovrà essere trasmessa all'ufficio di servizio sociale del Comune di Turri.

L'ospite ha la facoltà dopo l'ammissione di usufruire di n° giorni 30 (trenta) di permanenza in prova presso la struttura.

Qualora l'ospite rifiuti la permanenza definitiva è tenuto a comunicarlo, dieci giorni prima dello scadere dei 30 giorni, per iscritto al Responsabile della struttura. L'utente dimissionario è comunque tenuto ad effettuare il pagamento della mensilità della retta.

E' fatto divieto all'Ente Gestore di ospitare in regime residenziale anziani affetti da patologie psichiatriche o sottoposti a misura cautelari.

#### **Art. 6**

##### **MODULO DI PRONTO INTERVENTO**

Ai sensi del comma 5, dell' art. 11 del "Regolamento di attuazione dell'art. 43 della legge regionale 23.12.2005, n. 23 - Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione", approvato dal Consiglio Regionale il 10 Luglio 2008 - si prevede solo per casi eccezionali, documentabili e per un periodo non superiore ai 30 giorni, che la ricettività della comunità possa essere superata per un massimo di due ospiti.

Tale servizio è destinato esclusivamente ai cittadini residenti a Turri che, per bisogni improvvisi di emergenza si trovino in grave stato di difficoltà temporanea.

Nel contempo, si dovrà procedere alla valutazione della situazione e a ricercare soluzioni opportune al caso specifico (es. affidamento familiare, inserimento in casa protetta o in altra struttura specifica).

L'inserimento sarà disposto previa relazione del servizio sociale professionale e adozione di atto amministrativo.

#### **Art. 7**

##### **MODALITA' DI DIMISSIONE**

L'ospite assistito potrà essere dimesso:

- su propria richiesta;
- su richiesta dei parenti e sempre col consenso dell'interessato.

L'ospite è tenuto a darne comunicazione al Coordinatore/Responsabile dell'Ente Gestore con preavviso scritto di almeno 30 giorni..

Il Responsabile dell'Ente Gestore, può inoltre dimettere l'utente in qualsiasi momento qualora ricorrano i seguenti motivi:

- per documentata incompatibilità alla vita comunitaria e alle regole di convivenza;
- per gravi motivi disciplinari o morali;
- per morosità;
- per assenza ingiustificata superiore ai giorni 15 (quindici).

Si procederà a dimettere obbligatoriamente l'ospite in caso di perdita dei requisiti che hanno consentito l'ammissione. La dimissione effettuata per uno dei casi su citati comporta da parte dell'utente il regolare pagamento della mensilità della retta.

**Art. 8**  
**DETERMINAZIONE RETTA**

La retta di ricovero è a totale carico dell'ospite, ed è stabilita con atto deliberativo della Giunta Comunale.

Disposizioni per ospiti di TURRI

Qualora l'ospite ammesso nella Comunità Alloggio non sia in grado di pagare interamente la retta mensile, i familiari tenuti all'obbligo degli alimenti, come disciplinato dall'art. 433 del Codice Civile, devono obbligarsi a partecipare, nel limite delle loro disponibilità economiche, al versamento della quota integrativa del parente inserito nella Comunità Alloggio, fino a totale copertura della retta mensile.

Il Comune interviene con il pagamento dell'eventuale quota parte residua della retta mensile solo qualora l'ospite non disponga di risorse economiche in misura sufficiente al pagamento della stessa, in assenza di soggetti obbligati al mantenimento e laddove l'ospite non sia proprietario di alcun immobile, né di risorsa patrimoniale di altra natura. In questo caso, l'ospite concorrerà al pagamento con il 90% delle risorse economiche mensili, di qualunque natura, riferite all'anno in corso, come da certificazione prodotta. Verrà lasciato all'ospite il restante 10 % per le spese personali; verrà lasciata altresì per intero all'ospite la tredicesima con finalità di coprire costi straordinari.

Gli ospiti residenti, per i quali il Comune contribuisce all'integrazione della retta mensile, sono tenuti, entro trenta giorni dal termine previsto per la presentazione della dichiarazione dei redditi, a presentare annualmente all'Ufficio Servizi Sociali la dichiarazione sostitutiva dei propri redditi ai fini della rideterminazione annuale della quota di contribuzione.

Essi sono tenuti, altresì, a comunicare tempestivamente all'Amministrazione Comunale qualsiasi variazione delle loro risorse finanziarie e patrimoniali, al fine di adeguare conseguentemente la loro quota di contribuzione alla retta; in caso di mancata comunicazione l'Amministrazione procederà comunque di diritto. Gli eredi dell'utente che è stato ospite della Comunità Alloggio e che risulta moroso nei confronti dell'Amministrazione Comunale, sono tenuti a coprire le quote non versate, nonché le altre spese pendenti.

Disposizioni per ospiti provenienti da altri Comuni

Per gli ospiti provenienti da altri Comuni, che richiedano di essere ammessi nella comunità alloggio, si applicheranno le seguenti disposizioni:

- la retta è a totale carico dell'utente;
- qualora l'utente non sia in grado di procedere al pagamento dell'intera retta, dovranno provvedere all'integrazione i parenti tenuti agli alimenti ai sensi dell'art. 433 e seguenti del C.C.;
- qualora l'utente sia privo di parenti tenuti agli alimenti ai sensi dell'art. 433 e seguenti del C.C., si dovrà applicare la disposizione di cui al comma 2 dell'art. 45 del "Regolamento di attuazione dell'art. 43 della L.R. 23.12.2005, n. 23. Organizzazione e funzionamento delle strutture sociali, istituti di partecipazione e concertazione", che prevede: "In caso di inserimento in strutture residenziali, la quota eventualmente a carico degli enti locali grava sul Comune di residenza dell'assistito, e l'imputazione di tale onere non viene modificata nel caso che la persona ospitata ottenga, successivamente all'inserimento, la residenza nel Comune nel quale insiste la struttura".

In tale ipotesi, dovrà essere sottoscritta apposita convenzione con il Comune di origine dell'assistito.

**Art. 9**  
**VERSAMENTO DELLA RETTA**

Sarà cura dell'Ente Gestore individuare le modalità di versamento delle rette da parte degli ospiti, ai quali comunque dovrà essere rilasciato copia di ricevuta o altra idonea documentazione che ne attesti l'avvenuto pagamento. La retta mensile deve essere corrisposta anche nel caso di assenza temporanea.

L'uscita ed il successivo rientro in struttura da parte dell'ospite dovranno essere annotati in apposito registro tenuto dal Coordinatore/Responsabile.

L'ospite ospedalizzato per un periodo superiore ai giorni 15 (quindici), è tenuto a versare una quota pari al 50% della retta mensile dovuta.

**Art. 10**  
**REGISTRO GENERALE, CARTELLA PERSONALE, SCHEDE**

All'ammissione in Comunità di ogni ospite, il Responsabile dell'Ente Gestore deve provvedere a:

- registrarne il nominativo sul registro generale, appositamente predisposto, specificando le esatte generalità, la data e il luogo di nascita, il luogo di provenienza e la data di entrata;

- predisporre una cartella personale nella quale andrà 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 registro generale;
- compilare esattamente in tutte le sue voci la scheda personale dell'ospite, la quale deve essere conservata in apposito schedario.
- acquisire tutta la documentazione sanitaria necessaria, nonché il numero di codice regionale, il tesserino di esonero dal ticket sanitario, il nominativo del medico di base prescelto.

#### **Art. 11 SERVIZIO MENSA**

Tutti gli ospiti hanno diritto ad uguale trattamento alimentare che deve rispondere per qualità e quantità a quanto disposto nella tabella dietetica approvata dal servizio competente della Azienda ASL.

Eventuali trattamenti speciali, per motivi di salute, debbono essere prescritti dal medico di fiducia.

I pasti da somministrare agli ospiti sono: prima colazione, pranzo, spuntino, merenda e cena.

Il Responsabile per i giorni di festa garantirà un pranzo speciale che rispecchi i desideri espressi degli ospiti della Casa. I giorni di festa stabiliti sono: Natale, Pasqua, Capodanno, Ferragosto, Tutti i Santi, Festa del Santo Patrono (San Sebastiano Martire).

#### **Art. 12 ORARIO PASTI**

L'orario dei pasti sarà fissato dal Responsabile dell'Ente Gestore. Gli ospiti, debbono assolutamente essere presenti all'ora stabilita per i pasti salvo cause di forza maggiore.

Qualora l'ospite non possa essere presente ai pasti, deve darne avviso al Responsabile entro la prima mattinata.

In caso di comprovata indisposizione, l'ospite potrà usufruire della somministrazione dei pasti in camera.

#### **Art. 13 POLIZZA ASSICURATIVA A FAVORE DEGLI ASSISTITI**

L'Ente Gestore provvederà a stipulare a favore degli ospiti apposita polizza assicurativa a copertura dei rischi da infortunio da danni subiti o provocati dagli ospiti assistiti, dal personale impiegato o dagli eventuali volontari.

#### **Art. 14 PERSONALE**

Il Gestore, in relazione al proprio personale operante nella struttura, dovrà garantire il rispetto delle norme vigenti in materia, L.R. 23/2005 e Regolamento di Attuazione, DPGR n. 12/89, e delle disposizioni riportate nella documentazione della gara per l'affidamento del pubblico servizio.

I turni di lavoro dovranno essere organizzati secondo le disposizioni previste dalla normativa di settore e comunque dovranno coprire le esigenze di tutto l'arco delle 24 ore.

La Ditta aggiudicataria, all'atto della stipula del contratto di gestione, dovrà fornire all'Amministrazione Comunale l'organizzazione del personale, con la specifica indicazione degli orari di lavoro, dei turni e delle responsabilità.

La Ditta aggiudicataria dovrà assicurare al personale dipendente il trattamento economico e normativo dovuto, nel rispetto del CCNL di categoria e dell'eventuale contrattazione integrativa.

#### **Art. 15 IL COORDINATORE / RESPONSABILE**

Il Coordinatore /Responsabile della struttura sovrintende alla gestione complessiva della struttura, in specifico:

- deve essere garante del rispetto dei diritti dell'anziano nella comunità;
- è referente unico del Responsabile del Servizio Sociale e dell'Amministrazione Comunale di Turri;
- agevola le relazioni nei casi di conflitto tra gli ospiti della comunità e tra questi ultimi e gli operatori dell'Ente Gestore, stimolando i rapporti degli ospiti fra loro, le rispettive famiglie e l'ambiente esterno;

- riceve i nuovi ospiti e cura la realizzazione dei fini generali di ospitalità e assistenza che la struttura persegue;
- cura e gestisce le cartelle personali degli ospiti, dove è inserita la scheda personale e tutta la documentazione che interessa l'ospite;
- è responsabile di tutta la documentazione e ne garantisce l'assoluta privacy;
- controlla l'attività di tutti i servizi interni, sia generali che di assistenza immediata;
- provvede alla verifica dell'esatto adempimento delle prestazioni previste nel contratto;
- coordina e controlla il personale operante nella struttura, provvede ai turni, orari e che le attività espletate siano in conformità con quanto previsto dal regolamento, dal capitolato d'onori, dal progetto di gestione;
- segnala ai familiari, medici e unità di valutazione delle ASL i casi di anziani divenuti non autosufficienti;
- relazionare per iscritto ogni tre mesi e quando se ne ravvisi la necessità, sull'andamento del servizio al responsabile del Servizio Sociale comunale.

#### **Art. 16**

##### **MANSIONI E RESPONSABILITA' DEGLI OPERATORI SOCIO-SANITARI**

Sono di competenza dell'operatore socio-sanitario, professionista dell'area socio-assistenziale, le attività integrate che si qualificano come assistenza diretta alla persona, al fine di favorire l'autonomia personale dell'ospite, nel rispetto della sua autodeterminazione ed allo scopo di evitare o comunque ridurre, i rischi di isolamento e di emarginazione.

Nello specifico, l'operatore socio-sanitario garantisce all'interno della comunità interventi diretti alla persona (sostegno, aiuto, conforto, pulizia e quant'altro) dell'ambiente in cui vive (pulizia e riassetto delle camere e quant'altro), l'accompagnamento a strutture sanitarie con eccezione di interventi di specifica pertinenza di altre figure professionali.

Nei casi in cui la sintomatologia dell'anziano dovesse apparire di particolare gravità, dovrà richiedere immediatamente l'intervento dei competenti servizi sanitari.

#### **Art. 17**

##### **PERSONALE AUSILIARIO GENERICO**

Il personale ausiliario assolve le seguenti funzioni:

- pulizia interna di tutti i locali;
- pulizia delle aree antistanti e circostanti la Comunità Alloggio, comprese le aree verdi (soltanto in questa ipotesi è consentito l'impiego di personale ausiliario esterno, ovvero, non indicato in sede di gara);
- pulizie periodiche nei locali di servizio (cucina, magazzini, ecc.);
- pulizie varie (porte, finestre, vetrate, terrazze, plafoniere, termosifoni, elevatori, montacarichi, ascensori, nonché ogni suppellettile di carattere ornamentale, vasi, fioriere, quadri, tende e altro);
- cura i servizi di mensa;
- coadiuva gli operatori socio sanitari nell'espletamento dei loro compiti;
- lavaggio della biancheria, mediante utilizzo delle apposite attrezzature;
- stiratura della biancheria stessa;
- pulizia dei macchinari utilizzati e vigilanza sul regolare funzionamento degli stessi, segnalare al Responsabile dell'Ente Gestore eventuali inconvenienti;
- ritiro e riconsegna della biancheria;
- rammendo degli indumenti di proprietà degli ospiti;
- esegue ogni altro compito gli sia assegnato nell'ambito delle sue mansioni.

#### **Art. 18**

##### **PERSONALE ADDETTO ALLA CUCINA**

Il personale addetto è tenuto a svolgere le seguenti mansioni:

- confezione e cottura dei cibi, comprese le diete specifiche per gli ospiti malati;
- approntamento delle porzioni.

Lo stesso è inoltre diretto responsabile:

- della ripartizione nei vari settori delle attrezzature da lavoro;
- della pulizia e dello stato igienico dei locali della cucina;
- della pulizia degli utensili e delle stoviglie di cucina;
- del rispetto della tabella dietetica predisposta dall'ASL.

#### **Art. 19**

#### **EDUCATORE/ANIMATORE PROFESSIONALE**

L'educatore e/o animatore professionale dovrà garantire momenti di socializzazione e di aggregazione, finalizzati al mantenimento del benessere psico-fisico.

#### **Art. 20**

#### **ASSISTENZA SANITARIA**

Ogni ospite della comunità ha facoltà di ricorrere alle cure del medico di fiducia, l'assistenza sanitaria di base sarà garantita dal medico presente nel Comune di Turri. Il medico curante si occuperà delle prestazioni sanitarie di medicina generica. Le prestazioni infermieristiche, riabilitative e di medicina specialistica, verranno effettuate secondo le modalità previste dal Servizio Sanitario Nazionale.

#### **Art. 21**

#### **SERVIZI INTEGRATIVI E AGGIUNTIVI**

Il soggetto gestore in linea con la normativa vigente potrà offrire servizi integrativi e aggiuntivi (servizio centro diurno, consumazione pasti....) in favore della popolazione anziana.

In tal caso dovrà essere in possesso delle autorizzazioni necessarie e prevedere in maniera precisa e puntuale tipologia del servizio, destinatari, tariffe applicate nella Carta dei Servizi.

#### **Art. 22**

#### **REGOLAMENTO INTERNO**

Il soggetto gestore dovrà adottare un regolamento interno di funzionamento che disciplini, in particolare il funzionamento e l'organizzazione della vita comunitaria e delle attività connesse. Esso descrive l'organizzazione del personale con la specifica indicazione degli orari di lavoro, dei turni e delle responsabilità, le modalità di ammissione e di dimissione, la copertura assicurativa dei rischi da infortuni o danni subiti o provocati dalle persone accolte, dal personale o dai volontari; le modalità e tempi di corresponsione della retta, i criteri di formazione e di funzionamento dell'organismo di rappresentanza dell'utenza.

Nella predisposizione del regolamento interno dovrà tener conto delle indicazioni contenute nel presente provvedimento.

#### **Art. 23**

#### **VIGILANZA COMUNALE**

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di vigilare sul regolare e buon funzionamento della Comunità, anche attraverso richiesta di informazioni, ispezioni e controlli specifici e periodici. Tali controlli verranno effettuati con cadenza quadrimestrale.

La vigilanza è necessaria al fine di verificare:

- il regolare espletamento delle attività;
- lo stato della struttura;
- rispetto del contratto di lavoro e del numero complessivo degli operatori in organico scaturente dal rapporto numerico operatori/ospiti previsti per le strutture sociali residenziali adibite a comunità alloggio per anziani;
- la tipologia della struttura;
- la capacità ricettiva;
- la presenza del personale in possesso di adeguato titolo professionale e/o qualifica adeguate alle caratteristiche e ai bisogni dell'utenza ospitata;
- la presenza del coordinatore responsabile della struttura.

#### **Art. 24**

#### **CONSEGNA DELL'IMMOBILE**

Il Comune di Turri per la gestione della struttura e dei servizi annessi, concede in uso, dietro corresponsione di un canone di concessione, la struttura, comprensiva di impianto fotovoltaico, attrezzata e arredata nello stato di fatto e di diritto in cui si trova, e destinata a Comunità Alloggio, come da inventario.

Il gestore dovrà avere la massima cura nell'uso dei beni assegnati. E' responsabile della loro conservazione in perfetto stato di funzionamento, dovrà comunicare tempestivamente per iscritto ammanchi e/o distruzioni di beni in dotazione. Detti ammanchi e/o distruzioni se dovuti a negligenza, imprudenza o imperizia, verranno addebitati al Concessionario al costo di riacquisto o di reintegro dei beni con le stesse caratteristiche qualitative. In caso di inadempienza, il relativo importo verrà detratto dalla cauzione.

Alla consegna dell'immobile si procederà alla redazione di un apposito verbale che dovrà riportare lo stato di conservazione e manutenzione della struttura, degli arredi, degli impianti, degli spazi esterni, delle aree verdi e di quant'altro oggetto di consegna. Detto verbale, sottoscritto dalle parti, sarà parte integrante del contratto ed impegnerà la Ditta aggiudicataria a mantenere o migliorare, come si evincerà dallo stesso, quanto oggetto di consegna.

La struttura è in possesso di tutte le autorizzazioni al funzionamento previste dalle norme vigenti.

#### **Art. 25**

#### **PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente e verrà consegnato ad ogni ospite presente in struttura, nonché a ciascun ospite al momento dell'ammissione, e sarà altresì a disposizione presso la struttura per la consultazione da parte del personale e di eventuali altri interessati.

#### **Art. 26**

#### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non è qui espressamente contemplato, si applicano le norme delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia.



## INDICE

Art.	1	Ambito di applicazione	Pag.	2
Art.	2	Gestione della struttura	Pag.	2
Art.	3	Tipologia e Finalità della struttura	Pag.	2
Art.	4	Destinatari del servizio e Capacità Ricettiva	Pag.	2
Art.	5	Modalità di ammissione	Pag.	2
Art.	6	Modulo di pronto intervento	Pag.	3
Art.	7	Modalità di dimissione	Pag.	3
Art.	8	Determinazione retta	Pag.	4
Art.	9	Versamento della retta	Pag.	4
Art.	10	Registro generale, Cartella personale, Schede	Pag.	4
Art.	11	Servizio mensa	Pag.	5
Art.	12	Orario pasti	Pag.	5
Art.	13	Polizza assicurativa a favore degli ospiti	Pag.	5
Art.	14	Personale	Pag.	5
Art.	15	Il Coordinatore /Responsabile	Pag.	5
Art.	16	Mansioni e responsabilità degli operatori socio-sanitari	Pag.	6
Art.	17	Personale ausiliario generico	Pag.	6
Art.	18	Personale addetto alla cucina	Pag.	6
Art.	19	Educatore / Animatore professionale	Pag.	7
Art.	20	Assistenza sanitaria	Pag.	7
Art.	21	Servizi integrativi e aggiuntivi	Pag.	7
Art.	22	Regolamento interno	Pag.	7
Art.	23	Vigilanza comunale	Pag.	7
Art.	24	Consegna dell'immobile	Pag.	8
Art.	25	Pubblicità del regolamento	Pag.	8
Art.	26	Disposizioni transitorie e finali	Pag.	8