

**Ente Capofila**

**COMUNE DI CERRETO SANNITA**

**ALLEGATO 1**

Prot. n° \_\_\_\_\_ Al Sig. Sindaco del Comune di \_\_\_\_\_  
Del \_\_\_\_\_

**Domanda di attivazione del servizio di:**

- ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) Anziani**
- ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) Disabili**
- ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD) Educativa**
- TELESOCORSO/TELECONTROLLO**
- CENTRO DIURNO PER DISABILI**
- TRASPORTO PER IL CENTRO DIURNO PER DISABILI**

Il/la sottoscritt \_\_\_\_\_

Nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ Telefono n. \_\_\_\_\_ Cod Fiscale. \_\_\_\_\_

In qualità di: **Diretto interessato**  - **Coniuge**  - **Genitore**  - **Figlio**  - **Fratello**

**Altro**  \_\_\_\_\_

**CHIEDE:**

**L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO SOPRA INDICATO**

per sé stesso (se diretto interessato)

oppure

per il Sig. Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

e residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Telefono n. \_\_\_\_\_ Cod Fiscale. \_\_\_\_\_



- di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni economiche che determinano la perdita del diritto alla concessione del titolo sociale;

di essere a conoscenza che il Comune, ai sensi del D.P.R. 403/98 art.11, comma 1, potrà procedere ad idonei controlli diretti ad accertare la veridicità del contenuto delle dichiarazioni e che, qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni, ai sensi del D.P.R. 403/98 art.11, comma 3, il/la sottoscritto/a decade dai benefici ottenuti.

- di avere preso visione del vigente regolamento: SADA<sup>1</sup> - SADH<sup>2</sup> - e delle tariffe e che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza, le cui condizioni contrattuali generali sono approvate per iscritto all'atto della sottoscrizione del presente modulo di richiesta, con particolare riferimento agli articoli 4 e 5, 8 e 9 e all'art.8 del Regolamento per la determinazione della quota di compartecipazione al costo delle prestazioni sociali e l'individuazione dell'Ise - ISEE, nonché ai sensi degli artt.1341 e 1342 del Codice Civile;
- di avere preso visione del vigente regolamento: SADE<sup>3</sup>- CDD<sup>4</sup> -  TCDD<sup>5</sup> - TT<sup>6</sup>e delle tariffe e che costituisce, a tutti gli effetti di legge, contratto d'utenza, le cui condizioni contrattuali generali sono approvate per iscritto all'atto della sottoscrizione del presente modulo di richiesta.

**Parte da compilare solo per il SADE**

**Dati del Minore:**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Frequenta la scuola \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_

Problematica:  disagio socio-culturale  rientro da un periodo di ospedalizzazione

minore disabile  altro (specificare) \_\_\_\_\_

Note per l'Assistente Sociale: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IN CASO DI EMERGENZA AVVISARE LE SEGUENTI PERSONE**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ Tel. Ufficio \_\_\_\_\_

convivente  familiare  vicino di casa  ha le chiavi

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_ Tel. Ufficio \_\_\_\_\_

convivente  familiare  vicino di casa  ha le chiavi

<sup>1</sup>SADA (servizio assistenza domiciliare anziani)

<sup>2</sup>SADH (servizio assistenza domiciliare disabili)

<sup>3</sup>SADE (servizio assistenza domiciliare educative)

<sup>4</sup>CDD (centro diurno disabili)

<sup>5</sup>TCDD (trasporto centro diurno disabili)

<sup>6</sup>TT (telesoccorso/telecontrollo)

**Informazioni utili da fornire in caso di attivazione dei servizi pubblici di emergenza sanitaria**  
**ABITAZIONE:**

- centro abitato       periferia       frazione       casa Isolata
- Casa indipendente       Condominio: piano \_\_\_\_\_ interno \_\_\_\_\_ scala \_\_\_\_\_ ascensore:  
\_\_\_\_\_ (si/no)
- Tipo di porta d'ingresso dell'edificio \_\_\_\_\_ Nome sul campanello  
\_\_\_\_\_
- Tipo di porta d'ingresso dell'alloggio \_\_\_\_\_  Balconi esterni: nr. \_\_\_\_\_

**STATO DI SALUTE:**

- vive solo     non vedente       non udente     non deambulante     epilessia
- diabete     patologia \_\_\_\_\_
- portatore di handicap:  fisico     psichico     psico-fisico     portatore di protesi  
\_\_\_\_\_ (specificare)
- patologie respiratorie \_\_\_\_\_ (specificare)
- allergie \_\_\_\_\_ (specificare)
- patologie cardiocircolatorie \_\_\_\_\_ (specificare)
- pacemaker     gruppo sanguigno \_\_\_\_\_     fattore (rh) \_\_\_\_\_     peso (kg) \_\_\_\_\_
- altezza (cm) \_\_\_\_\_
- medicinali salvavita \_\_\_\_\_ (specificare)
- terapia farmacologica \_\_\_\_\_ (specificare)

**Si allega alla presente:**

1. attestazione modello ISE- ISEE (obbligatorio);
2. situazione di famiglia (obbligatorio);
3. copia fotostatica non autenticata di un documento di identità dell'utente (obbligatorio);
4. copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (obbligatorio).

**Barrare solo il riquadro interessato**

- copia verbale del riconoscimento handicap ex Legge 104/92;
- copia verbale d'invalidità;
- certificato medico;
- altro \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

**SERVIZI SOCIALI**  
**UFFICIO DI CITTADINANZA RICEVENTE**

**IL RICHIEDENTE - DICHIARANTE**

**Ente Capofila**

**COMUNE DI CERRETO SANNITA**

**ALLEGATO 2**

**Al Sig. Sindaco del Comune di \_\_\_\_\_**

**INFORMATIVA E CONSENSO PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

(Codice in materia di protezione dei dati personali – art. 13 D. Lgs. 196/2003)

Ai sensi dell'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali si informa che il trattamento a cui saranno sottoposti i dati personali e i dati personali sensibili richiesti o acquisiti è diretto esclusivamente all'espletamento da parte dell'ente locale delle finalità di interesse pubblico attinenti all'esercizio delle attività istituzionali e di quelle ad esse connesse, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

I dati personali saranno conservati negli archivi dell'ente locale in forma cartacea, elettronica e nelle altre modalità ritenute idonee per gli scopi perseguiti.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio in presenza di adempimenti discendenti da norme di legge o di contratto e qualora sia necessario per l'erogazione di pubblici servizi.

L'eventuale rifiuto di fornire i dati può comportare l'impossibilità di dare seguito alla gestione delle pratiche connesse allo svolgimento delle attività istituzionali dell'ente locale e all'erogazione dei pubblici servizi richiesti dall'interessato.

I dati anagrafici, i dati relativi ai servizi erogati e quant'altro necessario potranno anche essere comunicati, in base alle norme vigenti, per quanto di competenza, ad altri enti pubblici, a professionisti ed aziende che collaborano alla gestione dei servizi erogati dall'ente locale, alle autorità di pubblica sicurezza e, quando necessario, all'Autorità Giudiziaria.

Si informa altresì che:

i dati forniti verranno utilizzati esclusivamente per le finalità di interesse pubblico inerenti le attività svolte dall'ente locale (capo IV del D. Lgs. n. 196/2003, legge n. 328 dell'08/11/2000 e successive modifiche ed integrazioni) e, quindi, nel dettaglio ma non esaustivamente:

- gestione delle pratiche istituzionali demandate per norma di legge all'ente locale;

- gestione delle pratiche inerenti servizi facoltativi erogabili nell'espletamento delle funzioni istituzionali;

- gestione delle pratiche amministrative, fiscali e normative legate alle attività suddette;
- gestione delle informazioni personali pertinenti e/o preliminari le attività precedentemente descritte;
- gestione di corrispondenza e pratiche da parte di organi istituzionali e privati collegati a qualsiasi titolo alle attività svolte dall'ente locale, nelle modalità ritenute idonee dall'ente locale di volta in volta;
- attività di promozione in relazione agli scopi sopra descritti, nelle modalità ritenute idonee dall'ente locale di volta in volta;

i diritti dell'interessato in relazione ai dati personali raccolti sono quelli di cui all'art. 7 del D. Lgs 196/2003:

diritto in qualunque momento di ottenere la conferma dell'esistenza o meno dei medesimi dati, di conoscerne il contenuto, l'origine, di verificarne l'esattezza e/o chiederne l'integrazione e/o l'aggiornamento, oppure la rettificazione, la cancellazione, di chiedere il blocco ed opporsi al trattamento dei dati personali, se utilizzati in violazione di legge.

Il titolare del trattamento dei dati è il Servizio Sociale del Comune di \_\_\_\_\_  
via/Piazza \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

E

L'Ufficio di Piano dell'Ambito B 04 con sede presso il Comune di CERRETO SANNITA in Corso Umberto I - Tel. \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 sopra descritte, consapevole del fatto che in mancanza di consenso i servizi non potranno essere erogati dal Comune di \_\_\_\_\_ e dall'Ambito B 04

ACCONSENTE

NON ACCONSENTE

al trattamento e alla comunicazione dei dati personali di \_\_\_\_\_

quale diretto interessato                       in qualità di soggetto avente rappresentanza legale

in qualità di tutore legale                       in qualità di soggetto avente patria potestà

dichiarando di avere avuto conoscenza che i dati medesimi potrebbero rientrare nel novero dei dati "sensibili" di cui agli artt. 22 e 26 del D. Lgs. 196/2003, vale a dire i dati "idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, l'esistenza di provvedimenti giudiziari nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale".

Data \_\_\_\_\_

Nome : \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_

Cognome: \_\_\_\_\_

Firma leggibile

\_\_\_\_\_



**AMBITO  
SOCIALE B04**

**AMBITO TERRITORIALE B 04**

**LEGGE 328/2000 e L. R. 11/2007**

**Ente Capofila**

**COMUNE DI CERRETO SANNITA**

**E I COMUNI DI:**

**AMOROSI, CASTELVENERE, CUSANO MUTRI, DUGENTA, FAICCHIO, GUARDIA  
SANFRAMONDI, LIMATOLA, MELIZZANO, PAUPISI, PIETRAROJA, PUGLIANELLO, SAN  
LORENZELLO, SAN LORENZO MAGGIORE, SAN SALVATORE TELESINO, SAN LUPO,  
SOLOPACA, TELESE TERME**

---

**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA  
DOMICILIARE ANZIANI E  
DISABILI  
SADA – SADH  
AMBITO B04**

---

# REGOLAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E DISABILI

## SADA – SADH AMBITO B04

### INDICE

#### **Art. 1 - Individuazione del servizio**

- Tipologia di servizio
- Normativa di Riferimento

#### **Art. 2 - Soggetti gestori**

- Ente Gestore
- Gestore Operativo

#### **Art. 3 - Definizione del servizio**

- Definizione
- Obiettivi
- Finalità
- Destinatari
- Verifica

#### **Art. 4 - Modalità di accesso**

- Modalità d'accesso
- Ammissioni e dimissioni
- Lista d'attesa
- Progetto di intervento

#### **Art. 5 - Organizzazione, strumenti e contenuti del servizio**

- Luogo dell'intervento
- Strumenti di lavoro
- Orari e giorni di funzionamento
- Prestazioni
- Servizi accessori od aggiuntivi - Servizi complementari
- Programmazione, organizzazione, coordinamento

#### **Art. 6 - Personale**

- Personale addetto
- Rapporto operatori utenti

#### **Art. 7 - Ambiti di collaborazione**

- Famiglie
- Enti, Servizi e Agenzie di territorio
- Volontariato

#### **Art. 8 - Costi e risorse**

- Risorse finanziarie
- Partecipazione degli utenti al costo del servizio

#### **Art. 9 - Strumenti di informazione**

- Carta dei servizi
- Questionario di soddisfazione

#### **Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)**

#### **Allegato 1 - Modello di domanda**

#### **Allegato 2 - Informativa e consenso per il trattamento dei dati personali**

#### **Allegato 3 - Scheda di valutazione del fabbisogno**

#### **Allegato 4 - Compartecipazione**

#### **Allegato 5 - Domanda di Accettazione SADA – SADH**

#### **Allegato 6 - Domanda di sospensione/cessazione del servizio**

#### **Allegato 7 - Accettazione Regolamento**



## **ART 1 - Individuazione del servizio**

### **Tipologia di servizio**

Servizio diurno domiciliare per soggetti e nuclei familiari in difficoltà:

- Servizio di Assistenza Domiciliare per soggetti anziani e per soggetti fragili (SADA)
- Servizio di Assistenza Domiciliare Handicap per soggetti portatori di handicap (SADH)

### **Normativa di Riferimento**

- L.r. n.11 del 15/03/1984 "Norme per la prevenzione, cura e riabilitazione degli handicaps e per l'inserimento nella vita sociale".
- L.r. n.21 del 18/10/1989 "Interventi a favore degli anziani".
- L.r. n.8 del 12/11/2004 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale della regione Campania. Legge finanziaria regionale 2004".
- L.r. n.2 del 19/02/2004 "Istituzione in via sperimentale del reddito di cittadinanza".
- L.r. n.8 del 22/04/2003 "Linee di indirizzo sull'Assistenza Residenziale e Semiresidenziale per anziani, disabili e cittadini affetti da demenza".
- L.r. n.11 del 23/10/2007 "Legge per la dignità e la cittadinanza sociale. Attuazione della legge 8 novembre 2000, n.328".
- Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2001 - 2003
- L. n.104 del 05/02/1992 " Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate".
- L. n. 328 del 08/11/2000 "Legge-quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali".

## **ART. 2 - Soggetti gestori**

### **Ente titolare e gestore**

Il Comune di Cerreto Sannita, Ente capofila, è titolare del servizio per delega dei Comuni nell'Ambito Territoriale B 04 del Piano Sociale di Zona ex Legge 328/00, e garantisce tutte le fasi inerenti la programmazione e la ricerca del gestore operativo del servizio di assistenza domiciliare per tutte le tipologie di destinatari, secondo le forme e le modalità più consone, in accordo con i comuni.

### **I Comuni:**

- rilevano, tramite il servizio sociale, il fabbisogno, elaborano ed approvano la graduatoria dei propri cittadini residenti aventi diritto;

### **Il Comune di Cerreto Sannita, Ente Capofila dell'Ambito B04:**

- è Ente titolare del Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani (SADA),
- è Ente titolare del Servizio di Assistenza Domiciliare Handicap (SADH),
- rileva, tramite l'Ufficio di Piano, il fabbisogno,
- avvia i progetti di intervento e/o della loro modifica e ne verifica lo stato di attuazione,

### **Gestore Operativo**

Il servizio viene concretamente erogato da un soggetto in possesso di idonei requisiti tecnici ed organizzativi al quale verrà conferito l'incarico a seguito di aspletamento ad evidenza pubblica delle procedure di legge.

## **ART. 3 - Definizione del servizio**

### **Definizione**

Il SAD è un servizio destinato a soggetti in condizione di fragilità che necessitano, in virtù della loro stessa condizione, di interventi di natura socio-assistenziale finalizzati a sostenerne la permanenza a domicilio e

nel contesto di vita.

Il SAD si colloca nella rete dei servizi diurni e può essere attivato come servizio:

- stabile ed in grado di soddisfare i bisogni socio-assistenziali del soggetto,
- integrato con altri servizi,
- temporaneo, in risposta ad un bisogno definito,
- integrato o complementare ad altri servizi e di supporto alla realizzazione di un progetto personalizzato.

L'intervento si compone di un insieme di prestazioni rivolte alla persona ed all'ambiente di vita in senso lato, sulla base di progetti individualizzati, con carattere di continuità; comprende sia interventi di carattere operativo concreto che di sostegno ed aiuto nel mantenimento e sviluppo degli aspetti relazionali e sociali, fondamentali per favorire il benessere della persona.

### **Obiettivo**

Mantenimento della persona nel proprio contesto di vita limitando il ricorso all'istituzionalizzazione alle sole situazioni in cui i bisogni del soggetto non possano essere adeguatamente affrontati a domicilio per la valenza socio – sanitaria degli stessi.

### **Finalità**

Le finalità del Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) sono:

- garantire il mantenimento della persona in situazione di fragilità nel proprio ambiente di vita;
- limitare il ricorso a strutture residenziali che comporterebbero costi elevati sia sul piano affettivo e sociale che sul piano economico;
- prevenire situazioni di rischio per persone che vivono in condizioni psico-fisiche e sociali precarie, di isolamento sociale e/o a rischio di emarginazione;
- assicurare il necessario supporto ai nuclei familiari in difficoltà a svolgere funzioni di cura nei confronti del proprio familiare in situazione di svantaggio;
- sostenere e rinforzare le risorse presenti nel contesto familiare affinché possano costituire la base per la realizzazione di un sostegno adeguato al soggetto, diventando parte attiva nella realizzazione del progetto di assistenza;
- favorire il mantenimento ed il recupero delle abilità del soggetto;
- realizzare interventi con valenza di recupero e di accompagnamento all'autonomia;
- collaborare ed utilizzare la rete dei servizi del territorio per un intervento mirato e flessibile;
- integrarsi con le offerte del privato sociale e della rete informale.

### **Destinatari**

Il servizio si rivolge a soggetti residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale B 04 bisognosi di aiuto nella gestione di sé, dell'ambiente di vita, delle relazioni e nella realizzazione di semplici attività esterne.

In particolare il servizio si occupa di:

- anziani ultrasessantacinquenni;
- disabili in possesso della certificazione ai sensi della Legge n. 104/92 o di invalidità.

L'intervento può essere previsto anche per un tempo limitato utile alla ripresa delle capacità di gestione autonoma momentaneamente compromesse.

In particolare i soggetti destinatari del servizio si caratterizzano per la presenza di problemi di autonomia e capacità organizzativa nella gestione di sé, nello svolgimento delle attività quotidiane e nei rapporti con il mondo esterno; in queste situazioni l'assenza o la carenza di aiuti significativi, sia parentali che della rete informale, induce la richiesta di un intervento di sostegno dei servizi ad integrazione delle cure fornite dalla rete primaria.

### **Verifica**

Il progetto individualizzato indica le scadenze e le modalità dei monitoraggi e delle verifiche.

Sono previste verifiche per ogni progetto almeno a cadenza quadrimestrale, la verifica generale del servizio avverrà con la stessa cadenza e vedrà coinvolti i referenti di area a livello di ambito con referenti del gestore operativo.

I momenti di verifica hanno la finalità di rilevare l'andamento del servizio e proporre eventuali modifiche e/o correzioni di strategia, metodo, rappresentano inoltre lo spazio per la rilevazione di eventuali criticità, di nuovi bisogni, in funzione della programmazione del servizio.

Il questionario di soddisfazione verrà somministrato dagli assistenti sociali del Comune di riferimento per l'utente e verranno poi rielaborati dagli operatori dell'Ufficio di Piano a livello di Ambito.

#### **ART. 4 - Modalità di accesso**

##### **Modalità d'accesso**

Il SAD è un servizio a domanda individuale pertanto deve essere richiesto dal soggetto interessato, e/o da suoi familiari o altri soggetti che lo rappresentino, agli uffici competenti.

La domanda, predisposta su apposito modulo d'ambito (Allegato 1) reperibile presso l'Ufficio di Cittadinanza del Comune di residenza dell'utente, dovrà essere corredata dai documenti richiesti, utili a documentare la situazione del soggetto e verrà presentata al Servizio di riferimento del Comune di residenza. L'Assistente Sociale d'Ambito del Comune di residenza dell'utente procede alla compilazione della scheda di valutazione del fabbisogno di concerto con l'utente e/o se del caso con i familiari.

La scheda di valutazione del fabbisogno adottata e allegata al presente Regolamento (Allegato 3) è riferita alle linee guida di indirizzo di cui alla L.R. 22.04.2003 n.8 e verrà adeguata, senza riapprovazione da parte del C.I., a eventuali nuove indicazioni regionali.

##### **Ammissioni e dimissioni**

Il Responsabile del Servizio sociale di ogni Comune, nell'ambito delle ore assegnate, provvede ad approvare la graduatoria comunale con le ore attribuite ai singoli utenti.

L'Ufficio di Piano provvederà all'attivazione del servizio entro trenta giorni dalla trasmissione della graduatoria da parte dei Comuni.

Le graduatorie restano in vigore per tutta l'annualità del Piano Sociale di Zona di riferimento.

Sarà cura dell'Assistente Sociale d'Ambito e del Responsabile del Servizio di ogni Comune verificare la disponibilità delle ore necessarie per la realizzazione degli interventi richiesti rispetto al monte ore assegnato al Comune dall'Ambito Territoriale B 04.

Qualora non vi fosse sufficiente disponibilità di ore rispetto a quanto assegnato dall'Ambito, ogni ulteriore incremento di prestazioni è lasciato alla facoltà dei singoli Comuni, che dovranno provvedere autonomamente con proprie risorse finanziarie, ove disponibili.

Qualora venisse rilevata l'utilità di concludere l'intervento per motivi diversi (superamento della condizione di bisogno, orientamento verso altri servizi, rinuncia al servizio da parte dell'interessato) il Servizio Sociale del Comune di riferimento curerà la dimissione dal servizio rendendone partecipe l'interessato e la sua famiglia e curerà la comunicazione formale agli uffici competenti (Ufficio di Piano e Gestore operativo).

##### **Lista d'attesa**

Il Servizio sociale di ogni Comune, raccoglie le domande di intervento presentate direttamente dai soggetti e/o dalle loro famiglie, e previa approvazione della graduatoria comunale, qualora non vi siano sufficienti risorse per rispondere a tutte le domande, formula una lista d'attesa informandone regolarmente l'Amministrazione comunale interessata e l'Ufficio di Piano.

Le domande collocate in lista d'attesa dovranno essere le prime ad essere prese in considerazione, fatta eccezione per situazioni di emergenza che verranno prese in considerazione da ogni singolo Comune a prescindere dalla lista d'attesa.

In caso di esaurimento del monte ore assegnato, le prestazioni di servizio per situazioni di emergenza restano comunque a carico del Comune di residenza dell'utente.

##### **Progetto di intervento**

L'Assistente Sociale d'Ambito del Comune di residenza dell'utente, raccolta la domanda presentata al Ufficio comunale da parte dell'interessato e/o della sua famiglia, e valutati i bisogni, formula il progetto di intervento e produce una relazione illustrativa contenente:

- presentazione del caso,
- descrizione della situazione familiare,
- bisogni ed interventi necessari,
- ipotesi di intervento,
- proposta operativa: attività e prestazioni da erogare, finalità, obiettivi, tempi ed orari di realizzazione,

durata dell'intervento, modalità organizzative, ore complessive settimanali compatibilmente con il monte ore assegnato al singolo Comune, tempi di verifica.

Alla relazione è allegata la certificazione ISEE del reddito del nucleo familiare di appartenenza del soggetto ai fini della determinazione della partecipazione al costo del servizio.

Il progetto verrà condiviso con l'utente e la sua famiglia, gli interessati verranno informati regolarmente sull'andamento del percorso attivato.

Copia del progetto viene conservata nella cartella dell'utente presso il servizio sociale del Comune di residenza e costituirà la base per le diverse fasi di realizzazione e verifica.

L'Assistente Sociale d'Ambito, unitamente al Coordinatore del Gestore operativo del servizio, si raccorda con il personale previsto nella realizzazione dell'intervento per tutte le informazioni ed indicazioni necessarie per la corretta realizzazione delle attività previste, si farà carico inoltre di valutare e proporre eventuali modifiche all'intervento in base alle necessità di ogni caso.

Eventuali variazioni, modifiche, interruzioni, sospensione del servizio dovranno essere comunicate dall'utente all'Ufficio Servizio Sociale del Comune di residenza che informerà sia l'Ufficio di Piano sia il Gestore operativo del servizio.

#### **ART. 5 – Organizzazione, strumenti e contenuti del servizio**

##### **Luogo dell'intervento**

L'attività viene espletata a domicilio dell'utente e, per le mansioni richieste e specificate nel progetto, in spazi collettivi esterni: ambulatorio medico, negozi, luoghi di aggregazione e socio occupazionali, centri di ritrovo, tenuto conto anche delle esigenze di relazione e/o di interventi straordinari.

##### **Strumenti di lavoro**

Sarà cura del gestore operativo fornire al personale:

- gli strumenti necessari all'esecuzione degli interventi previsti in ogni progetto individualizzato;
- il materiale utile alla tenuta della registrazione degli interventi;
- gli strumenti utili a tutelarsi da eventuali rischi per la salute nel corso dell'espletamento del proprio lavoro.

##### **Orari e giorni di funzionamento**

Il servizio funziona dal lunedì al sabato nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 20.00, salvo esigenze particolari del soggetto interessato.

Il servizio viene espletato nei giorni, nella fascia oraria e per il numero di accessi definiti nel progetto individualizzato e sono possibili più accessi al giorno.

Il monte ore annuo del servizio per ciascun Comune viene stabilito dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale B 04 per ogni annualità del Piano Sociale di Zona.

##### **Prestazioni**

Nell'ambito del Servizio di Assistenza Domiciliare vengono attuate prestazioni di natura socio assistenziale che aiutano la persona svantaggiata a vivere adeguatamente nel proprio ambiente di vita salvaguardandone la relazione con il contesto familiare e sociale.

Gli interventi assistenziali realizzati devono essere finalizzati alle situazioni individuali dei soggetti in carico considerandone la particolare situazione sociale, economica e relazionale.

Le strategie d'intervento non possono prescindere dalla conoscenza della realtà della persona e si basano sulla valutazione del soggetto nella sua globalità psico-fisica, emotiva, affettiva e relazionale.

Le prestazioni sotto elencate devono essere realizzate ad uso esclusivo dell'anziano e/o disable fruitore del servizio:

- aiuto alla persona nella cura di sé e del proprio ambiente di vita: cura e igiene personale, igiene dei locali ad uso esclusivo dell'utente, preparazione e somministrazione dei pasti, mobilitazione;
- riordino e cambio biancheria, spesa e commissioni esterne;
- interventi atti a modificare abitudini e comportamenti malsani;
- aiuto nel pianificare l'organizzazione domestica in funzione dell'autonomia e delle capacità del soggetto destinatario dell'intervento;
- effettuazione di pratiche esterne;
- interventi volti a favorire il mantenimento e/o lo sviluppo delle capacità relazionali anche tramite il collegamento con l'esterno, l'affiancamento nei momenti di partecipazione ad iniziative socializzanti, riabilitative o di aggregazione secondo quanto previsto dal piano assistenziale;

- sostegno, ascolto del soggetto ;
- osservazione del contesto di vita per acquisire elementi utili alla realizzazione del Piano d' intervento.

### **Programmazione, organizzazione, coordinamento**

Il servizio rientra nella logica della programmazione dell'insieme dei servizi diurni per soggetti in condizione di fragilità, pertanto si integra con gli altri servizi diurni e semiresidenziali già attivi sul territorio; la programmazione tiene conto delle necessità espresse dal territorio, delle risorse economiche e dei servizi già attivi.

La programmazione complessiva del servizio ed il coordinamento fa riferimento all'Ufficio di Piano di Ambito.

L'Ufficio di Piano si fa carico di mantenere tutti i contatti formali con il Gestore operativo del servizio e di mantenere informate le amministrazioni comunali sui singoli interventi.

## **ART. 6 – Personale**

### **Personale addetto**

Il personale impiegato nel servizio è costituito da:

- Coordinatore del Gestore operativo
- Operatori Socio-Assistenziali (OSA).

Ai fini di una corretta identificazione delle funzioni e compiti relativi ai profili professionali, si precisa che possono essere impiegate figure equipollenti come indicate dalla normativa vigente.

- L'Assistente Sociale del servizio di riferimento del soggetto si raccorda con altri Enti coinvolti nella gestione del caso per predisporre il piano di intervento.

Il coordinamento del personale che opera nel servizio viene svolto dalla ditta incaricata alla quale compete il raccordo con il servizio sociale per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali richiesti dal singolo caso; l'Assistente Sociale d'Ambito garantisce tutti i supporti utili alla conoscenza della situazione da parte del personale interessato, alla presa di contatto ed all'accompagnamento nell'avvio del progetto, alla realizzazione di momenti di verifica.

### **Rapporto operatori utenti**

Il rapporto tra gli operatori e gli utenti ha carattere esclusivamente professionale, pertanto non comprende iniziative personali che vadano oltre il progetto di intervento individualizzato.

Gli operatori del servizio si rapportano con l'utente secondo le metodologie e le tecniche proprie di ogni singola professionalità, nel rispetto del piano di lavoro previsto.

## **ART. 7 – Ambiti di collaborazione**

### **Famiglie**

Alle famiglie viene chiesto di collaborare attivamente nella realizzazione del progetto personalizzato del proprio parente, mantenendo un costante scambio con il servizio sociale per il raggiungimento degli obiettivi condivisi.

### **Enti, Servizi e Agenzie di territorio**

I rapporti tra il servizio sociale, gli operatori, le agenzie del territorio ed enti diversi, utili alla realizzazione di ogni progetto, dovranno essere improntati al rispetto dei ruoli e delle competenze, onde evitare l'assunzione di iniziative scorrette e non rispondenti ai livelli di responsabilità di ogni parte coinvolta.

### **Volontariato**

Il volontariato, sia a livello individuale che associativo, rappresenta una risorse aggiuntiva e non sostitutiva del servizio.

## **ART. 8 – Costi e risorse**

### **Risorse finanziarie**

Il costo del servizio è sostenuto con fondi ex L. 328/00, fondi regionali, fondi dei comuni, compartecipazione dell'utenza.

### **Partecipazione degli utenti al costo del servizio**

I fruitori ed i soggetti tenuti per legge sono chiamati a concorrere al costo dei servizi sulla base dei parametri

stabiliti nel Regolamento d'Ambito della compartecipazione al costo delle prestazioni e l'individuazione della situazione economica equivalente, approvato dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale B 04 e parte integrante del Piano Sociale di Zona (vedi Allegato 4).

In fase di presentazione della domanda il soggetto verrà informato da parte dell'Ufficio Servizio Sociale del Comune di residenza dei costi previsti a suo carico, nel caso di attivazione del servizio, nonché di tutte le procedure inerenti alla determinazione del dovuto ed al pagamento.

La compartecipazione da parte dell'utenza non sarà prevista, oltre che nelle situazioni esonerate per reddito, anche nelle situazioni in cui l'intervento venga disposto da parte dell'Autorità giudiziaria.

#### **ART. 9 Modalità di versamento della compartecipazione**

La compartecipazione alla spesa da parte dell'utente, sul servizio erogato dall'Ambito, sarà versata anticipatamente ogni due mesi per il totale delle ore assegnate per il medesimo periodo mediante bollettino postale intestato al Comune capofila dell'Ambito B 04, la cui ricevuta dovrà essere consegnata all'Ufficio Servizio Sociale del proprio Comune di residenza che provvederà a trasmetterla, in allegato alla richiesta di attivazione del servizio, all'Ufficio di Piano dell'Ambito B 04, entro 15 gg. dalla data stabilita per il versamento (anticipatamente ogni due mesi). (Aggiungere coordinate)

La mancata corresponsione di tale quota nei tempi previsti darà luogo alla non attivazione e/o sospensione del Servizio di assistenza domiciliare.

L'Ufficio di Piano, trimestralmente, provvederà a quantificare la compartecipazione versata dagli utenti per ogni singolo Comune, commutandola in ore di attività di assistenza domiciliare e ad assegnarle agli stessi Comuni cui gli utenti compartecipanti sono residenti.

#### **ART. 10 - Controlli**

Sulle dichiarazioni sostitutive uniche presentate in ordine alla richiesta delle prestazioni inerenti i servizi disciplinati dal presente regolamento, vengono attivati i controlli da parte dei singoli Comuni di residenza degli istanti.

#### **ART. 11 - Strumenti di informazione**

##### **Carta dei servizi**

E' cura degli enti gestori redigere la carta del servizio che verrà resa disponibile per tutta l'utenza nella fase

di presentazione della domanda di prestazioni in carico.

##### **Questionario di soddisfazione**

Periodicamente, almeno con cadenza annuale, verrà proposto a tutti i soggetti in carico la compilazione del questionario volto a rilevare il livello di soddisfazione del servizio.

##### **Utilizzo dei dati personali**

Qualunque informazione relativa alla persona di cui il Servizio Sociale venga a conoscenza in ragione dell'applicazione del presente regolamento è trattata per lo svolgimento delle funzioni che competono agli enti gestori ed ai servizi. E' altresì ammessa la comunicazione dei dati personali a Pubbliche Amministrazioni o a privati quando ciò sia indispensabile per assicurare la prestazione sociale richiesta.

Al soggetto richiedente il servizio verrà richiesta l'autorizzazione all'uso dei dati personali in fase di presentazione della domanda di accesso al servizio (Allegato 2).

Tutto quanto riguarda il trattamento dei dati verrà garantito nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in vigore.

#### **ART.12 Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore al momento dell'avvenuta esecutività della deliberazione approvativa.