REGOLAMENTO UNICO DI AMBITO PER L'ACCESSO ALLE PRESTAZIONI SOCIALI E SANITARIE PER LA DOMICILIARITA' IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE IN CONDIZIONI DI NON AUTOSUFFICIENZA, DI FRAGILITA' O DI DISAGIO SOCIALE E/O FAMILIARE.

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

Articolo 1 - Oggetto e destinatari
1. L'oggetto del presente regolamento è la definizione di un sistema integrato e coordinato di prestazioni per la domiciliarità finalizzato a fornire:

- alla cittadinanza un insieme di servizi e prestazioni diversificate in relazione alla tipologia di bisogno espresso;
- ai servizi sociali e sanitari uno strumento più efficace per la costruzione e attuazione dei Progetti Assistenziali Individuali (PAI).

2. Il sistema di prestazioni tracciato dal presente regolamento è peculiarmente rivolto:

- alla popolazione non autosufficiente, intendendosi con tale termine le persone disabili ed anziane, riconosciute tali ai sensi della vigente normativa in materia. Rispetto alla situazione di disabilità, la connotazione di gravità (art. 3, comma 3, L.104/92) ha carattere di priorità (si veda art.6);
- alla popolazione in condizione di fragilità, intendendosi con tale termine la condizione di rischio di perdita di autonomia e/o di isolamento sociale;
- alla popolazione in condizione di disagio, intendendosi con tale termine la condizione di deprivazione sociale, culturale ed educativa presente in taluni nuclei familiari in cui vi è la presenza di minori.

3. Il presente regolamento è rivolto ai cittadini residenti nei Comuni ricadenti nel territorio dell'Ambito Territoriale Sociale n.12 (Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle, Falconara M.ma, Montemarciano, Monte San Vito e Polverigi).

Articolo 2 – Finalità
1. La finalità principale del sistema di prestazioni sociali e sociosanitarie per la domiciliarità tracciato con il presente regolamento consiste nel prevenire, rimuovere o contenere le cause che limitano l'autonomia della persona, mirando a mantenerla nel proprio ambiente di vita, con l'obiettivo di limitare o ritardare processi di istituzionalizzazione ed emarginazione e, quindi, di sostenere l'azione di cura della famiglia.
2. Tutte le figure professionali che svolgono prestazioni presso il domicilio dell'utente (assistente familiare, educatore, ecc.) non devono avere vincoli di parentela con l'assistito.

Articolo 3 – Prestazioni
1. Il presente regolamento è riferito ai servizi e alle prestazioni economiche finalizzate a favorire la permanenza nel proprio ambiente di vita delle persone in condizioni di fragilità o di non autosufficienza di seguito riepilogate:

A. Servizio di Assistenza Domiciliare
B. Contributi per Assistenti Familiari
C. Pasti a domicilio
D. Servizio educativo domiciliare per disabili
E. Servizi domiciliari di sostegno alle funzioni educative genitoriali e familiari.

A. SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Art. 4 - Destinatari del servizio di assistenza domiciliare
Destinatari del servizio sono le persone di minore età, adulte o anziane che si trovano in condizione di fragilità o di non autosufficienza, a causa di disabilità o limitata autonomia fisica, forme di decadimento cognitivo, patologie psichiatriche e/o forme di emarginazione la cui rete

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

familiare di riferimento è assente o necessita di interventi integrativi, al fine di poter assicurare i necessari supporti assistenziali.

Art. 5 - Descrizione del servizio di assistenza domiciliare - SAD

1. Il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) assicura una gamma di prestazioni assistenziali programmate mirate:
   a) alla cura della persona nelle sue funzioni quotidiane (igiene e pulizia personale, vestizione, preparazione dei pasti);
   b) all'aiuto nella cura dell'ambiente domestico (riordino del letto e delle stanze, pulizia dei pavimenti, spolveratura, pulizia arredamenti, cura vestiario e biancheria);
   c) al supporto logistico (disbrigo di pratiche, acquisto di generi alimentari, accompagnamento assistito, ecc.);
   d) all'aiuto alla persona nelle pratiche di riattivazione funzionale o riabilitative su indicazione di figure professionali competenti (corretta deambulazione – mobilizzazione, controllo dell'assunzione dei farmaci, in stretta collaborazione con il medico curante e/o servizi specialistici).

2. Il servizio ha una natura integrativa rispetto alle capacità e alle risorse personali e della rete familiare.

Art. 6 – Ordine di priorità - Lista di attesa – Richiesta con carattere di urgenza

Le richieste di ammissione al servizio verranno valutate secondo il seguente **ordine di priorità:**

1. Prestazioni rivolte ad anziani non autosufficienti e a disabili in condizione di gravità riconosciuta ai sensi dell'art.3, comma 3 della L.104/92;
2. Prestazioni rivolte a disabili in condizione di non gravità;
3. Prestazioni rivolte a soggetti in condizione di fragilità a rischio di perdita di autonomia e/o di isolamento sociale.

Qualora il Servizio comunale non sia in grado di far fronte alle domande pervenute e ritenute ammissibili, viene redatta una **lista d'attesa** formulata dal Comune sulla base dell'ordine di priorità sopra descritto.
In caso di più domande caratterizzate dal medesimo ordine di priorità, la discriminante per la scelta all'ammissione al servizio è rappresentata dalla data di presentazione delle domande medesime.

La richiesta assumerà **carattere di urgenza** al verificarsi delle seguenti situazioni:

- dimissioni a seguito di ricovero ospedaliero improvviso dell'utente con il rischio di istituzionalizzazione;
- aggravamento dello stato di salute del familiare che normalmente presta assistenza;
- presenza nel nucleo familiare di altri soggetti che necessitano di assistenza;
- disposizioni dell'Autorità Giudiziaria o valutazione del Servizio Sociale professionale.

Il carattere di urgenza viene valutato dall'Assistente Sociale comunale, eventualmente anche in collaborazione con gli operatori sanitari.

In caso di situazione urgente il Servizio comunale attiverà quanto prima il SAD, senza tener conto delle richieste già inserite nella lista di attesa comunale.

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

Art. 7 – Modalità di ammissione

L'attivazione del Servizio di Assistenza Domiciliare avviene:

- su richiesta dell'interessato;
- su richiesta dei suoi familiari o di altri soggetti incaricati alla tutela (tutori, curatori, amministratori di sostegno);
- su segnalazione del Medico di Medicina Generale o di altri servizi sociali e sanitari;
- su valutazione del Servizio Sociale professionale comunale.

La domanda di ammissione al Servizio deve essere presentata al Servizio Sociale del Comune di residenza, secondo la modulistica allegata (modello n.1).

La stessa dovrà essere corredata da:

- documentazione medica e sociale aggiornata;
- documentazione relativa ad eventuali altri servizi attivi a favore del beneficiario del servizio;
- dichiarazione unica sostitutiva finalizzata all'acquisizione della certificazione I.S.E.E. (ordinario) in corso di validità.

Art. 8 – Modalità di erogazione del servizio

L'Assistente Sociale che riceve la richiesta di attivazione del SAD, compie una prima valutazione sulla situazione dell'utente, come di seguito specificato:

- condivisione delle informazioni, riguardante l'utente, con il MMG;
- effettuazione di una visita domiciliare ed eventuali colloqui con i familiari/referenti dell'utente per la verifica dei bisogni e delle modalità di intervento;
- compilazione della scheda da cui si rilevi la situazione globale del soggetto sotto il profilo sanitario, ambientale, sociale ed assistenziale;
- comunicazione all'utente dell'accettazione della richiesta e della quota oraria di contribuzione spettante;
- avvio del servizio secondo un piano di lavoro concordato con l'utente e l'assistente domiciliare e sottoscritto dall'utente.

La concessione del servizio sarà subordinata alle disposizioni descritte all'art.6 del presente regolamento.
La domanda di ammissione verrà comunque esaminata non oltre trenta giorni dalla presentazione della stessa e verrà comunicato all'utente, o al suo referente, l'esito di accoglimento, rifiuto o inserimento in lista di attesa della richiesta presentata.

Art. 9 – Organizzazione del servizio

Il servizio può essere erogato dal lunedì al sabato ed è sospeso nei giorni festivi.
Per eventi eccezionali, programmati e gestiti in collaborazione con il Servizio Sociale professionale comunale e con l'operatore di riferimento, è possibile effettuare deroghe a quanto suddetto.

Al momento della quantificazione e della assegnazione del monte orario, verrà tenuto conto anche degli altri eventuali contributi ed interventi socio-assistenziali fruiti dall'utente che possono, nel rispetto della normativa vigente, essere utilizzati dallo stesso per il pagamento di un assistente domiciliare.

Art. 10 – Rapporto tra il personale e i destinatari del servizio

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

Art. 11 – Diritti e doveri dell'utenza
Per un migliore svolgimento del servizio l'utente deve attenersi a quanto segue:
a) confermare le prestazioni che gli vengono erogate, firmando su apposito modulo (o secondo le modalità previste nei rispettivi affidamenti);
b) avvertire l'assistente domiciliare nei casi di temporanea assenza dal proprio domicilio;
c) non chiedere al personale prestazioni fuori orario, né prestazioni non previste dal mansionario.

Eventuali reclami inerenti al servizio ed al personale addetto devono essere presentati per iscritto ed indirizzati all'Assistente Sociale comunale.

Nel caso in cui i rapporti tra utente e assistente domiciliare siano particolarmente difficili potrà essere richiesta la sostituzione dell'operatore.

Art. 12 – Diritti e doveri dell'assistente domiciliare
L'assistente domiciliare deve attenersi a quanto segue:
a) tenere con cura i fogli-presenza, compilarli e farli firmare di volta in volta dall'utente o comunque registrare le presenze nella modalità prevista;
b) avvertire il Referente del servizio del soggetto Gestore dell'assenza dell'utente per adeguare prontamente il calendario giornaliero di lavoro;
c) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato. Variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che verranno comunicate tempestivamente al Referente del servizio del soggetto Gestore;
d) mantenere il segreto d'ufficio;
e) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

Art. 13 – Cessazione o riduzione del servizio
Il servizio domiciliare può cessare o essere ridotto, previa verifica da parte dell'Assistente Sociale, in caso di:
a) richiesta scritta dell'utente;
b) decesso o ricovero definitivo presso istituti, qualora i familiari restanti non necessitino ulteriormente del servizio stesso;
c) qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, ecc.) in forma ripetuta;
d) qualora l'utente si assenti più volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente avvertito l'Assistente Sociale o l'assistente domiciliare;
e) in caso di assenza prolungata dell'utente (un mese o più) esclusi i ricoveri ospedalieri, e comunque previa verifica del Servizio Sociale professionale comunale;
f) qualora l'utente non compartecipi alla spesa, come stabilito dall'art.16.

Art. 14 – Supplenze e sostituzioni
La possibilità di sostituzioni o supplenze dell'assistente domiciliare è contemplata solo nei casi di assenza del personale o nei casi previsti dall'art. 11 terzo capoverso.

Art. 15 – Durata delle prestazioni
Le prestazioni del SAD vengono erogate per una durata determinata in relazione alle esigenze ed alle necessità dell'utente.

Art. 16 – Costo del servizio e criteri di determinazione della quota di partecipazione a carico dell'utenza

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

Il beneficiario del servizio compartecipa al costo del Servizio in rapporto alle condizioni socio-economiche desunte dal valore ISEE, ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159.
I limiti e le modalità della compartecipazione alle spese, mediante il pagamento di quote differenziate in rapporto alle condizioni economiche, sono stabilite dall''Ambito Territoriale Sociale n. 12 con apposito atto deliberativo del Comitato dei Sindaci.
Contestualmente all'ammissione al servizio - o anche successivamente qualora emergano circostanze o fatti nuovi - il Settore Servizi Sociali determina la quota di spesa da porre a carico dell'utente in rapporto alle condizioni economiche dello stesso secondo quanto previsto dal DPCM n. 159/2013.
Con cadenza annuale il Settore Servizi Sociali verifica le condizioni reddituali degli utenti acquisendo, a tal fine, tutta la documentazione necessaria per la determinazione della compartecipazione alla spesa.
Qualora l'utente non corrisponda il pagamento della quota oraria a suo carico, dopo appositi solleciti scritti, il Comune provvederà al recupero coattivo del credito e, se necessario e se possibile, all'eventuale sospensione del servizio previa verifica da parte del Servizio Sociale comunale.

Art. 17 – Referente Tecnico - Verifiche
Il Referente Tecnico del servizio è costituito dalla figura dell'Assistente Sociale comunale che cura il coordinamento e l'organizzazione generale del servizio stesso. In particolare:

- decide l'accettazione dei casi da assistere, dopo aver effettuato una visita domiciliare e valutato se gli aspetti particolari con cui si presenta il bisogno rientrano specificamente nelle finalità del servizio;
- designa l'assistenza per il singolo caso, concordando con assistente, assistito e familiari o referente di quest'ultimo il programma degli interventi;
- segue il lavoro nei casi concreti, mantenendo contatti periodici con l'assistente domiciliare e l'assistito, controllando la validità delle prestazioni programmate;
- promuove periodiche riunioni del personale per lo scambio reciproco di esperienze e la valutazione degli interventi attuati e da attuare;
- tiene i registri, gli archivi e la documentazione relativa al servizio;
- cura i rapporti con i servizi assistenziali e sanitari esterni sollecitandone, eventualmente, gli interessi, in azione complementare al servizio e offrendo ad essi la propria collaborazione;
- promuove ogni possibile rapporto con persone e/o organizzazioni disposte a collaborare volontariamente per il raggiungimento dei fini del servizio.

Art. 18 – Unità Valutativa Integrata – U.V.I
Nei casi più complessi, in cui si dovesse evidenziare un bisogno socio-sanitario, l'Assistente Sociale attiva l'Unità Valutativa Integrata (UVI) per una valutazione approfondita dei livelli di autosufficienza dell'utente.

L'Unità Valutativa Integrata (UVI) è composta dall'Assistente Sociale del Comune di residenza, dal Medico di Medicina Generale/Pediatra di Libera Scelta dell'utente e, per quanto riguarda il Distretto Sanitario n.7 dell'Area Vasta n.2, dall'Assistente Sociale dell'area anziani/disabili, da un Infermiere Professionale e da Medici Specialisti competenti per il caso (geriatra, neurologo, psicologo, psicopedagogista…).

Art. 19 - Assistenza Domiciliare Integrata–A.D.I
Nei casi ove sia necessario soddisfare esigenze complesse di cura riferite a persone affette da

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

gravi patologie o in condizioni di non autosufficienza, l'UVI attiva un programma di assistenza domiciliare integrata di tipo sociale e sanitario (A.D.I.).
La procedura per l'erogazione dell'A.D.I. prevede la definizione di un piano assistenziale individuale P.A.I da parte dell'Unità Valutativa Integrata che individua gli interventi sia di tipo sanitario che sociale da erogare, le modalità di realizzazione e le verifiche dei risultati raggiunti.
La decisione assunta in sede di UVI autorizza l'avvio dei servizi domiciliari nel rispetto dei criteri di erogazione delle prestazioni secondo le modalità descritte negli articoli precedenza.

Art. 20 – Piano Assistenziale Individuale – P.A.I.
Il Piano Assistenziale Individuale, P.A.I., viene redatto su indicazione dell'UVI; esso è redatto specificando i seguenti contenuti:

- obiettivi di salute;
- azioni da realizzare;
- operatori coinvolti;
- tempi di attivazione;
- durata prevista;
- data della rivalutazione (preferibilmente almeno ogni 6 mesi);
- case manager.

Il P.A.I., condiviso con i familiari e/o referente dell'utente, sarà verificato ed aggiornato periodicamente per seguire l'evoluzione della situazione dell'assistito e fornire adeguati interventi in risposta ai bisogni effettivi.

B. CONTRIBUTI PER ASSISTENTI FAMILIARI

Art. 21 - Destinatari dei contributi per assistenti familiari
Destinatari del servizio sono le persone di minore età, adulte o anziane che si trovano in condizione di non autosufficienza, a causa di disabilità grave, forme di decadimento cognitivo, patologie psichiatriche, già inseriti nella rete dei servizi per i quali si rende necessaria ed indispensabile una diversa organizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare.

Art. 22 - Descrizione del servizio
In via straordinaria, al verificarsi di particolari condizioni di salute e in considerazione della conseguente necessaria assistenza, sarà possibile trasformare le ore di SAD assegnate in contributo economico mensile finalizzato alla regolare assunzione di un assistente familiare.

Tale modifica nell'erogazione del servizio dovrà essere dettata dall'impossibilità per l'utente e la sua famiglia, stanti le problematiche poste, di usufruire di un servizio efficace già presente nella gamma dei servizi erogabili, ed avere come obiettivo quello di evitare il ricorso alla residenzialità garantendo al soggetto la permanenza all'interno del suo nucleo familiare.

Art. 23 – Condizioni per l'ammissione al servizio
L'erogazione del contributo economico finalizzato all'assunzione di un assistente familiare, in luogo del SAD, potrà avvenire, esclusivamente, al verificarsi di tutte le seguenti condizioni:

- il soggetto nei confronti del quale deve essere attivato il servizio deve già fruire del SAD, il quale, però, non riesce più a soddisfare in maniera sufficiente i mutati e molteplici bisogni

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

della persona;
- assenza di altri servizi, erogabili da parte del Comune che rispondano ai bisogni del soggetto;
- presentazione al Comune di residenza di un PAI dal quale emerga l'effettiva necessità di attivare il servizio in questione.

Art. 24 – Modalità di ammissione
La trasformazione delle ore di SAD assegnate in contributo economico avviene:
- su richiesta dell'interessato;
- su richiesta dei suoi familiari o di altri soggetti incaricati alla tutela (tutori, curatori, amministratori di sostegno);
- su valutazione del Servizio Sociale professionale comunale in stretta collaborazione con i competenti Servizi socio –sanitari (UMEE, UMEA, UVI ecc..).

La domanda di ammissione al Servizio deve essere presentata al Servizio Sociale del Comune di residenza.

La stessa dovrà essere necessariamente corredata da:
- Piano di Assistenza Individuale, redatto congiuntamente dal Servizio Sociale professionale comunale e dai Servizi socio – sanitari (UMEE, UMEA, UVI, ecc..) referenti del caso, dal quale si evinca la necessità di una diversa e più efficace organizzazione del SAD fruito dall'utente, riconoscendo nel contributo economico, finalizzato all'assunzione di un assistente familiare, lo strumento più adeguato a soddisfare le esigenze di cura dell'utente;
- documentazione relativa ad eventuali altri servizi attivi a favore del beneficiario del servizio.

Art. 25 – Assistente familiare
L'assistente familiare è selezionato direttamente dal soggetto o dai familiari/incaricati della tutela.

L'assistente familiare è regolarmente assunto ai sensi del vigente CCNL sulla disciplina del Rapporto di Lavoro Domestico.

Copia del contratto di regolare assunzione dell'assistente familiare deve essere prodotta al Comune di residenza dell'utente.

Art. 26 – Organizzazione del servizio
Il servizio è erogato negli orari e nei giorni stabiliti tra l'utente e l'assistente familiare.

Al momento della quantificazione del contributo economico, da parte del Comune, verrà tenuto conto anche degli altri eventuali contributi ed interventi socio-assistenziali fruiti dall'utente che possono, nel rispetto della normativa vigente, essere utilizzati dallo stesso per il pagamento di un' assistente domiciliare.

Art. 27 – Rendicontazione del servizio
L'utente o il soggetto incaricato della sua tutela devono puntualmente rendicontare, secondo i tempi prestabiliti dal PAI , al Comune di residenza, l'utilizzo del contributo percepito presentando la seguente documentazione:
- busta paga mensile dell'assistente familiare quietanzata dall' assistente familiare;
- ricevuta attestante il versamento trimestrale dei contributi.

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

Art. 28 – Cessazione del servizio
L'erogazione del contributo economico finalizzata all'assunzione di un assistente familiare può cessare in caso di:

a) richiesta scritta dell'utente o dei soggetti incaricati della tutela;
b) decesso o ricovero definitivo dell'utente presso istituti;
c) assenza prolungata dell'utente (un mese o più) esclusi i ricoveri ospedalieri, e comunque previa verifica del Servizio Sociale professionale comunale;
d) mancanza o incompletezza, mai sanate, di documentazione nella rendicontazione della totalità del contributo percepito.

Art. 29 – Durata delle prestazioni
Il contributo economico viene erogato per una durata determinata all'interno del PAI in relazione alle esigenze ed alle necessità dell'utente.

Art. 30 - Costo del servizio
Il Comune di residenza corrisponderà all'utente o al soggetto incaricato alla tutela dello stesso, un contributo massimo pari al costo che l'Ente Locale dovrebbe sostenere per il Servizio di Assistenza Domiciliare se fosse effettivamente erogato, al netto della eventuale compartecipazione in capo all'utente.

Art. 31 – Referente Tecnico - Verifiche
Il Referente Tecnico del servizio è costituito dalla figura dell'Assistente Sociale comunale e cura il coordinamento del servizio stesso. In particolare:

- collabora alla designazione dell'assistenza per il singolo caso, concordando con assistente, assistito e familiari o referente di quest'ultimo il programma degli interventi;
- segue il lavoro nei casi concreti, mantenendo contatti periodici con l'assistente e l'assistito, controllando la validità delle prestazioni programmate;
- tiene i registri, gli archivi e la documentazione relativa al servizio;
- cura i rapporti con i servizi assistenziali e sanitari esterni sollecitandone, eventualmente, gli interessi in azione complementare al servizio e offrendo ad essi la propria collaborazione;
- promuove ogni possibile rapporto con persone e/o organizzazioni disposte a collaborare volontariamente per il raggiungimento dei fini del servizio.

C. PASTI A DOMICILIO

Art. 32 - Destinatari del servizio pasti a domicilio
Il servizio è rivolto a quelle persone le cui precarie condizioni di autonomia, disagio e solitudine impediscono la normale gestione della preparazione dei pasti ed ha, pertanto, lo scopo di garantirne la corretta alimentazione.

Art. 33 - Descrizione del servizio
Il servizio si pone come risorsa integrativa della gamma delle prestazioni finalizzate a sostenere la domiciliarità delle persone con limitata autonomia e consiste nella consegna presso l'abitazione dell'utente di pasti preparati in centri specializzati e prelevati presso il punto cottura.

Il servizio prevede la consegna dei pasti per il pranzo ed eventualmente anche per la cena.

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

Il servizio consente, grazie al contatto, di norma quotidiano, con gli operatori addetti alla consegna, anche un'azione di sorveglianza costante delle condizioni degli utenti.

Art. 34 – Modalità di ammissione
L'attivazione del servizio dei pasti a domicilio avviene:

- su richiesta dell'interessato;
- su richiesta dei suoi familiari o di altri soggetti incaricati alla tutela (tutori, curatori, amministratori di sostegno);
- su valutazione del Servizio Sociale professionale comunale.

La domanda di ammissione al servizio deve essere presentata al Servizio Sociale del Comune di residenza, secondo la modulistica allegata (modello n. 1).

La stessa dovrà essere corredata da:

- documentazione relativa ad eventuali altri servizi attivi a favore del beneficiario del servizio;
- dichiarazione unica sostitutiva finalizzata all'acquisizione della certificazione I.S.E.E. (ordinario) in corso di validità.

Art. 35 – Organizzazione del servizio
La consegna di uno o due pasti al giorno è effettuata previo accordi con l'Assistente Sociale in base alle esigenze dell'utenza e alla disponibilità del servizio.

La consegna del pasto serale può avvenire, con gli opportuni accorgimenti, anche nella fascia oraria prevista per la consegna del pranzo.

Le assenze dell'utente devono essere comunicate tempestivamente al Coordinatore del servizio da parte dell'utente stesso o di chi ne fa le veci, con relativi motivi e durata prevista. In caso di mancata comunicazione il costo del servizio verrà addebitato all'utente.

Art. 36 – Durata delle prestazioni
Il servizio di fornitura di pasti a domicilio viene erogato per una durata determinata in relazione alle esigenze ed alle necessità dell'utente.

Art. 37 – Cessazione o riduzione del servizio
Il servizio pasti a domicilio può cessare o essere ridotto in caso di:

a) richiesta scritta dell'utente o dei soggetti incaricati della tutela;
b) decesso o ricovero definitivo dell'utente presso istituti;
c) assenza prolungata dell'utente (un mese o più) esclusi i ricoveri ospedalieri, e comunque previa verifica del Servizio Sociale professionale comunale;
d) mancato e ripetuto ritiro del pasto, previa verifica del Servizio Sociale comunale;
e) valutazione del Servizio Sociale professionale.

Art. 38 – Costo del servizio e criteri di determinazione della quota di partecipazione a carico dell'utenza
Il beneficiario del servizio compartecipa al costo del Servizio in rapporto alle condizioni socio-economiche desunte dal valore ISEE, ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159.
I limiti e le modalità della compartecipazione alle spese, mediante il pagamento di quote differenziate in rapporto alle condizioni economiche, sono stabilite dall''Ambito Territoriale Sociale n. 12 con apposito atto deliberativo del Comitato dei Sindaci.
Contestualmente all'ammissione al servizio - o anche successivamente qualora emergano

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

circostanze o fatti nuovi - il Settore Servizi Sociali determina la quota di spesa da porre a carico dell'utente in rapporto alle condizioni economiche dello stesso secondo quanto previsto dal DPCM n. 159/2013.
Con cadenza annuale il Settore Servizi Sociali verifica le condizioni reddituali degli utenti acquisendo, a tal fine, tutta la documentazione necessaria per la determinazione della compartecipazione alla spesa.
Qualora l'utente non corrisponda il pagamento della quota oraria a suo carico, dopo appositi solleciti scritti, il Comune provvederà al recupero coattivo del credito e, se necessario e se possibile, all'eventuale sospensione del servizio previa verifica da parte del Servizio Sociale comunale.

Art. 39 – Referente Tecnico
Il Referente Tecnico del servizio è costituito dalla figura dell'Assistente Sociale comunale.

D. SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE PER DISABILI

Art.40 – Destinatari del Servizio di educativa domiciliare – SED
Destinatari del servizio sono i disabili, con riconoscimento di cui alla Legge n. 104 del 1992, che presentano handicap sensoriale, fisico e/o psichico di età compresa tra 0 e 25 anni residenti nel territorio dell'Ambito Territoriale Sociale n.12.

Il servizio si pone l'obiettivo di:
a) valorizzare il ruolo educativo primario della famiglia;
b) prevenire l'emarginazione e l'istituzionalizzazione;
c) garantire l'autonomia della persona;
d) facilitare la socializzazione in ambito familiare;
e) migliorare il contesto di vita familiare e sociale del disabile.

Art.41 – Descrizione del servizio di educativa domiciliare – SED
1. Il servizio di Educativa Domiciliare per disabili (SED) assicura una gamma di prestazioni assistenziali programmate mirate a:
a) garantire supporto nell'acquisizione di competenze inerenti le attività quotidiane riguardanti la sfera personale (acquisizione dell'autonomia nella gestione della propria persona) e sociale (spostamento, attivazione di funzioni pratiche, ecc..);
b) stimolare il mantenimento ed il consolidamento dei livelli raggiunti dell'autonomia personale e sociale;
c) sostenere ed alleviare la famiglia o gli altri soggetti deputati alla tutela nel carico educativo ed assistenziale.

2. Il servizio ha una natura integrativa rispetto alle capacità e alle risorse personali e della rete familiare.

Art.42 – Ordine di priorità - Lista di attesa – Richiesta con carattere di urgenza
Le richieste di ammissioni al servizio verranno valutate secondo il seguente ordine di priorità:
1. prestazioni rivolte a minori disabili per i quali l'Autorità Giudiziaria ha emesso precise prescrizioni;
2. prestazioni rivolte a disabili in condizione di gravità riconosciuta ai sensi dell'art.3, comma

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

3 della L.104/92;
3. prestazioni rivolte a disabili che sono già in carico al Servizio Sociale Professionale;
4. prestazioni rivolte a disabili in condizione di fragilità a rischio di perdita di autonomia e/o di isolamento sociale;
5. prestazioni rivolte a minori disabili in affido familiare o adottati.

Art. 43 – Modalità di ammissione
L'attivazione del Servizio di Educativa Domiciliare per minori disabili avviene:
- su richiesta dei suoi familiari o di altri soggetti incaricati alla tutela (tutori, curatori, amministratori di sostegno);
- su segnalazione dell'Autorità Giudiziaria;
- su segnalazione di altri enti: soggetti pubblici o accreditati;
- su valutazione del Servizio Sociale professionale comunale.

La domanda di ammissione al Servizio deve essere presentata, secondo la modulistica allegata, (modello n. 2) al Servizio Sociale del Comune di residenza che, in collaborazione con i competenti servizi UMEE/UMEA e/o Istituti accreditati, redige il progetto personalizzato.

La stessa dovrà essere corredata da:
- documentazione medica e sociale aggiornata;
- documentazione relativa ad eventuali altri servizi attivi a favore del beneficiario del servizio;
- dichiarazione unica sostitutiva finalizzata all'acquisizione della certificazione I.S.E.E. (ordinario o minorenni) in corso di validità.

La concessione del servizio sarà subordinata alle disposizioni dell'art. 42 del presente regolamento e alla presa in carico congiunta con l'Unità Multidisciplinare dell'Età Evolutiva o dell'Età Adulta territorialmente competente e/o con gli Istituti accreditati.

La domanda di ammissione verrà comunque esaminata non oltre trenta giorni dalla presentazione della stessa e verrà comunicato all'utente, o al suo referente, l'esito di accoglimento, rifiuto o inserimento in lista di attesa della richiesta presentata.

Art. 44 – Modalità di erogazione del servizio
L'Assistente Sociale che riceve la richiesta di attivazione del SED:
- effettua una prima valutazione sulla situazione del soggetto;
- contatta i Servizi Specialistici competenti (Unità Multidisciplinare dell'Età Evolutiva –Unità Multidisciplinare Età Evolutiva) e/o Istituti accreditati e invia l'utente;
- accoglie la proposta progettuale scritta da parte dei servizi UMEE/UMEA e/o degli Istituti accreditati;
- comunica all'utente l'accettazione della richiesta e la quota oraria di contribuzione spettante;
- avvia il servizio secondo un piano di lavoro concordato con la famiglia, l'operatore referente UMEE/UMEA e/o Istituti accreditati e l'educatore domiciliare e sottoscritto dall'utente.

Art. 45 – Organizzazione del servizio
Il servizio può essere erogato dal lunedì al sabato ed è sospeso nei giorni festivi.
Per eventi eccezionali, programmati e gestiti in collaborazione con il Servizio Sociale professionale comunale e con l'operatore di riferimento, è possibile effettuare deroghe a quanto

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

suddetto.

Al momento della quantificazione e della assegnazione del monte orario, verrà tenuto conto anche degli altri eventuali contributi ed interventi socio-assistenziali fruiti dall'utente che possono, nel rispetto della normativa vigente, essere utilizzati dallo stesso per il pagamento di un educatore domiciliare.

Art. 46 – Rapporto tra il personale e i destinatari del servizio
I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Art. 47 – Diritti e doveri dell'utenza
Per un migliore svolgimento del servizio l'utente, per il tramite di un familiare, deve attenersi a quanto segue:

a) confermare le prestazioni che gli vengono erogate, nella modalità prevista dal soggetto appaltante;
b) avvertire, in caso di sua assenza dal proprio domicilio, il Referente del soggetto Gestore e l'educatore domiciliare;
c) non chiedere al personale prestazioni fuori orario, né prestazioni non previste dal mansionario.

Eventuali reclami inerenti al servizio ed al personale addetto devono essere presentati per iscritto ed indirizzati al Responsabile comunale dei Servizi Sociali.

Nel caso in cui i rapporti tra utente e educatore domiciliare siano particolarmente difficili potrà essere richiesta la sostituzione dell'operatore.

La richiesta motivata, accompagnata dal parere dell'Assistente Sociale, sarà sottoposta all'esame del Responsabile comunale dei Servizi Sociali.

Art. 48 – Diritti e doveri dell'educatore domiciliare
L'educatore domiciliare deve attenersi a quanto segue:

a) tenere con cura i fogli-presenza, compilarli e farli firmare di volta in volta dall'utente o comunque registrare le presenze nella modalità prevista;
b) avvertire, in caso di sua assenza dal posto di lavoro, il Referente del soggetto Gestore;
c) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato. Variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che verranno comunicate tempestivamente al Referente del soggetto Gestore;
d) in caso di necessità attestata nel progetto, accompagnare il soggetto in contesti di vita sociali esterni alla famiglia;
e) mantenere il segreto d'ufficio;
f) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

Art. 49 – Cessazione o riduzione del servizio
Il servizio domiciliare può cessare o essere ridotto in caso di:

a) richiesta scritta dell'utente;
b) ricovero presso Strutture sanitarie;
c) qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, ecc.) in forma ripetuta;
d) qualora l'utente si assenti più volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente

Regione Marche - Ambito Territoriale Sociale 12
Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

avvertito il Referente del servizio del soggetto Gestore e comunque previa verifica del Servizio Sociale Professionale;

e) in caso di assenza prolungata dell'utente (un mese o più) esclusi i ricoveri ospedalieri, e comunque previa verifica del Servizio Sociale professionale comunale;
f) qualora l'utente non compartecipi alla spesa, come stabilito dall'art. 52 del presente Regolamento.

Art. 50 – Supplenze e sostituzioni
La possibilità di sostituzioni o supplenze dell'educatore domiciliare è contemplata solo nei casi di assenza del personale o nei casi previsti dall'art. 47 terzo capoverso del presente Regolamento.

Tali sostituzioni possono venir effettuate anche ad orario ridotto rispetto a quello assegnato all'utente, tenuto conto del personale in servizio disponibile.

Art. 51 – Durata delle prestazioni
Le prestazioni del SED vengono erogate per una durata determinata in relazione alle esigenze ed alle necessità dell'utente come previsto dal progetto personalizzato.

Art. 52 – Costo del servizio e criteri di determinazione della quota di partecipazione a carico dell'utenza
Il beneficiario del servizio compartecipa al costo del Servizio in rapporto alle condizioni socio-economiche desunte dal valore ISEE, ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159.
I limiti e le modalità della compartecipazione alle spese, mediante il pagamento di quote differenziate in rapporto alle condizioni economiche, sono stabilite dall''Ambito Territoriale Sociale n. 12 con apposito atto deliberativo del Comitato dei Sindaci.
Contestualmente all'ammissione al servizio - o anche successivamente qualora emergano circostanze o fatti nuovi - il Settore Servizi Sociali determina la quota di spesa da porre a carico dell'utente in rapporto alle condizioni economiche dello stesso secondo quanto previsto dal DPCM n. 159/2013.
Con cadenza annuale il Settore Servizi Sociali verifica le condizioni reddituali degli utenti acquisendo, a tal fine, tutta la documentazione necessaria per la determinazione della compartecipazione alla spesa.
Qualora l'utente non corrisponda il pagamento della quota oraria a suo carico, dopo appositi solleciti scritti, il Comune provvederà al recupero coattivo del credito e, se necessario e se possibile, all'eventuale sospensione del servizio previa verifica da parte del Servizio Sociale comunale.

Art. 53 – Referente Tecnico - Verifiche
L' Assistente Sociale comunale e l'Assistente Sociale UMEE/UMEA e/o Istituti accreditati costituiscono, nel rispetto delle proprie competenze, i referenti tecnici del servizio e ne curano il coordinamento e l'organizzazione generale. In particolare:

- decidono l'accettazione dei casi da assistere, dopo aver effettuato una visita domiciliare e valutato se gli aspetti particolari con cui si presenta il bisogno rientrano specificamente nelle finalità del servizio;ù
- stabiliscono l'assistenza per il singolo caso, concordando con educatore, assistito e familiari o referente di quest'ultimo il programma degli interventi;
- seguono il lavoro nei casi concreti, mantenendo contatti periodici con l'educatore e l'assistito, controllando la validità delle prestazioni programmate;
- promuovono periodiche riunioni con l'educatore per lo scambio reciproco di esperienze e la valutazione degli interventi attuati e da attuare;
- detengono i registri, gli archivi e la documentazione relativa al servizio;

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

- curano i rapporti con i servizi assistenziali e sanitari esterni sollecitandone, eventualmente, gli interessi in azione complementare al servizio e offrendo ad essi la propria collaborazione;
- promuovono ogni possibile rapporto con persone e/o organizzazioni disposte a collaborare volontariamente per il raggiungimento dei fini del servizio.

E. SERVIZI DOMICILIARI DI SOSTEGNO ALLE FUNZIONI EDUCATIVE GENITORIALI E FAMILIARI

Art.54 – Destinatari del Servizio domiciliare di sostegno alle funzioni educative genitoriali e familiari

Destinatari del servizio educativo territoriale sono i minori di età compresa tra 0 e 17 anni e le famiglie che attraversano particolari momenti di problematicità familiare. Il servizio viene rivolto alla prevenzione e alla rimozione di situazioni di disagio a sostegno dei bisogni evolutivi del minore e a sostegno delle capacità genitoriali.

Art.55 – Descrizione del servizio domiciliare di sostegno alle funzioni educative genitoriali e familiari

1. Il servizio domiciliare di sostegno alle funzioni educative genitoriali e familiari viene svolto in modo individuale e limitato nel tempo e all'interno di un progetto socio educativo atto a sostenere i diritti del minore e le responsabilità genitoriali attraverso azioni socio–educative volte a:

a) promuovere e sostenere il benessere dei bambini, bambine, adolescenti e delle loro famiglie, con particolare attenzione ai fattori di protezione presenti;
b) sostenere i diritti del minore e le responsabilità genitoriali;
c) supportare i minori e le famiglie in situazioni complesse e difficili;
d) costruire o ricostruire relazioni positive, nella prospettiva di rendere autonomo il nucleo familiare stesso.

2. Il servizio ha natura integrativa rispetto alle capacità e alle risorse personali e della rete familiare.

Art. 56 – Ordine di priorità - Lista di attesa – Richiesta con carattere di urgenza

Le richieste di ammissioni al servizio verranno valutate secondo il seguente ordine di priorità:

1. prestazioni rivolte a minori per i quali l'Autorità Giudiziaria ha emesso precise prescrizioni;
2. prestazioni rivolte a minori che sono già in carico al Servizio Sociale Professionale;
3. prestazioni rivolte a minori in famiglie a rischio di crescente isolamento e impoverimento;
4. prestazioni rivolte a minori in affidamento familiari e/o adottivi;
5. prestazioni rivolte a minori in nuclei familiari mono-genitoriali.

Art. 57 – Modalità di accesso

L'attivazione del Servizio domiciliare di sostegno alle funzioni educative familiari e genitoriali avviene:

- su segnalazione delle Autorità Giudiziarie;
- su valutazione del Servizio Sociale professionale comunale;
- su segnalazione di altri enti o soggetti;
- su richiesta della famiglia o di altri soggetti incaricati alla tutela (tutori, curatori, amministratori di sostegno).

La domanda di ammissione al Servizio deve essere presentata, secondo la modulistica allegata,

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

(modello n. 3) al Servizio Sociale del Comune di residenza che può concedere il servizio, per un determinato periodo, sulla base del progetto socio-educativo stilato secondo la modulistica allegata (modello n.4), anche in collaborazione con gli operatori dell'ASUR Territoriale.

La stessa dovrà essere corredata da:

- documentazione relativa ad eventuali altri servizi attivi a favore del beneficiario del servizio;
- dichiarazione unica sostitutiva finalizzata all'acquisizione della certificazione I.S.E.E. (ordinario o minorenni) in corso di validità.

La concessione del servizio sarà subordinata alle disposizioni all'art.56 del presente regolamento.

La proposta di progetto verrà comunque esaminata non oltre trenta giorni dalla presentazione della stessa e verrà comunicato all'utente, o al suo referente, l'esito di accoglimento, rifiuto o inserimento in lista di attesa della richiesta presentata.

Art. 58 – Modalità di erogazione del servizio

L'Assistente Sociale che riceve la richiesta di attivazione del servizio domiciliare di sostegno alle funzioni educative genitoriali e familiari, compie una prima valutazione sulla situazione del minore e della famiglia, come di seguito specificato:

- effettuazione di una visita domiciliare ed eventuali colloqui con i familiari/referenti dell'utente per la verifica dei bisogni e delle modalità di intervento;
- compilazione della scheda da cui si rilevi la situazione globale del minore sotto il profilo sanitario, ambientale, sociale e familiare;
- comunicazione all'utente dell'accettazione della richiesta e della quota oraria di contribuzione spettante, che terrà conto anche degli altri eventuali contributi ed interventi socio-assistenziali fruiti dal nucleo familiare che possono, nel rispetto della normativa vigente, essere utilizzati dallo stesso per il pagamento di un educatore domiciliare;
- avvio del servizio secondo un piano di lavoro concordato con la famiglia, l'educatore domiciliare, altro eventuale servizio specialistico coinvolto e sottoscritto dall'utente.

Art. 59 – Organizzazione del servizio

Il servizio può essere erogato dal lunedì al sabato ed è sospeso nei giorni festivi.
Per eventi eccezionali, programmati e gestiti in collaborazione con il Servizio Sociale professionale comunale e con l'operatore di riferimento, è possibile effettuare deroghe a quanto suddetto.

Art. 60 – Rapporto tra il personale e i destinatari del servizio

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Art. 61 – Diritti e doveri dell'utenza

Per un migliore svolgimento del servizio l'utente, per il tramite di un familiare, deve attenersi a quanto segue:

a) confermare le prestazioni che gli vengono erogate, nella modalità prevista dal soggetto appaltante;
b) avvertire, in caso di sua assenza dal proprio domicilio, il Referente del soggetto Gestore e l'educatore domiciliare;
c) non chiedere al personale prestazioni fuori orario, né prestazioni non previste dal

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

mansionario.

Eventuali reclami inerenti al servizio ed al personale addetto devono essere presentati per iscritto ed indirizzati al Responsabile comunale dei Servizi Sociali.

Nel caso in cui i rapporti tra utente e educatore domiciliare siano particolarmente difficili potrà essere richiesta la sostituzione dell'operatore.

La richiesta motivata, accompagnata dal parere dell'Assistente Sociale, sarà sottoposta all'esame del Responsabile comunale dei Servizi Sociali.

Art. 62 – Diritti e doveri dell'educatore domiciliare
L'educatore domiciliare deve attenersi a quanto segue:

a) tenere con cura i fogli-presenza, compilarli e farli firmare di volta in volta dall'utente o comunque registrare le presenze nella modalità prevista;
b) avvertire, in caso di sua assenza dal posto di lavoro, il Referente del soggetto Gestore;
c) non apportare modifiche al monte ore concordato. Variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che verranno comunicate tempestivamente al Referente del soggetto Gestore;
d) in caso di necessità attestata nel progetto accompagnare il soggetto in contesti di vita sociali esterni alla famiglia;
e) mantenere il segreto d'ufficio;
f) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

Art. 63 – Cessazione o riduzione del servizio
Il servizio domiciliare di sostegno alle funzioni educative genitoriali e familiari può cessare o essere ridotto, previa verifica del Servizio Sociale Professionale comunale, in caso di:

a) ingresso in comunità educativa / terapeutica o variazione del progetto socio-educativo a favore del minore;
b) qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, ecc.) in forma ripetuta;
c) qualora l'utente si assenti più volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente avvertito il Referente del soggetto Gestore o l'educatore domiciliare;
d) in caso di assenza prolungata dell'utente (un mese o più) esclusi i ricoveri ospedalieri;
e) raggiungimento degli obbiettivi e/o disposizione di fine intervento da parte dell'Autorità Giudiziaria.

Art. 64 – Supplenze e sostituzioni
La possibilità di sostituzioni o supplenze dell'educatore domiciliare è contemplata solo nei casi di assenza del personale e/o nei casi previsti dall'art. 61, terzo capoverso.

Art. 65 – Durata delle prestazioni
Le prestazioni del servizio domiciliare di sostegno alle funzioni educative genitoriali e familiari vengono erogate per una durata determinata in relazione alle esigenze ed alle necessità del minore e della propria famiglia, secondo quanto stabilito all'interno del progetto socio-educativo.

Art. 66 – Costo del servizio e criteri di determinazione della quota di partecipazione a carico dell'utenza
Il beneficiario del servizio compartecipa al costo del Servizio in rapporto alle condizioni socio-economiche desunte dal valore ISEE, ai sensi del D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159.

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it

I limiti e le modalità della compartecipazione alle spese, mediante il pagamento di quote differenziate in rapporto alle condizioni economiche, sono stabilite dall''Ambito Territoriale Sociale n. 12 con apposito atto deliberativo del Comitato dei Sindaci.
Contestualmente all'ammissione al servizio - o anche successivamente qualora emergano circostanze o fatti nuovi - il Settore Servizi Sociali determina la quota di spesa da porre a carico dell'utente in rapporto alle condizioni economiche dello stesso secondo quanto previsto dal DPCM n. 159/2013.
Con cadenza annuale il Settore Servizi Sociali verifica le condizioni reddituali degli utenti acquisendo, a tal fine, tutta la documentazione necessaria per la determinazione della compartecipazione alla spesa.
Qualora l'utente non corrisponda il pagamento della quota oraria a suo carico, dopo appositi solleciti scritti, il Comune provvederà al recupero coattivo del credito e, se necessario e se possibile, all'eventuale sospensione del servizio previa verifica da parte del Servizio Sociale comunale.

Art. 67 – Referente Tecnico - Verifiche

L' Assistente Sociale comunale costituisce il referente tecnico del servizio e ne cura il coordinamento e l'organizzazione generale. In particolare:

- decide l'attivazione dell'intervento dopo aver effettuato una visita domiciliare e valutato se gli aspetti particolari con cui si presenta il bisogno rientrano specificamente nelle finalità del servizio;
- predispone il progetto personalizzato, concordando con educatore, assistito (qualora possibile) e familiari o referente di quest'ultimo, il programma degli interventi;
- segue il lavoro nei casi concreti, mantenendo contatti periodici con l'educatore e l'assistito, controllando la validità delle prestazioni programmate;
- promuove periodiche riunioni con l'educatore per lo scambio reciproco di esperienze e la valutazione degli interventi attuati e da attuare;
- detiene i registri, gli archivi e la documentazione relativa al servizio;
- cura i rapporti con i servizi assistenziali e sanitari esterni sollecitandone, eventualmente, gli interessi in azione complementare al servizio e offrendo ad essi la propria collaborazione;
- promuove ogni possibile rapporto con persone e/o organizzazioni disposte a collaborare volontariamente per il raggiungimento dei fini del servizio.

Comuni di: Falconara M.ma (Capofila)
Agugliano, Camerata Picena, Chiaravalle,
Monte San Vito, Montemarciano e Polverigi

Ufficio di Ambito: tel 071.9177545-546-547-548 fax 071.9177326
ambitosociale12@comune.falconara-marittima.an.it