

REGOLAMENTO UNICO DI AMBITO
PER L'ACCESSO AL SERVIZIO DI ASSISTENZA
DOMICILIARE ANZIANI – S.A.D.

*rivolto a anziani ultrasessantacinquenni
parzialmente o totalmente non autosufficienti*

TITOLO I
NORME GENERALI DEL SERVIZIO

Art. 1

Premessa

1. Il presente regolamento ha lo scopo di avviare un percorso di omogeneizzazione del Servizio di Assistenza Domiciliare Anziani (d'ora in poi denominato SAD) in tutto il territorio dell'Ambito Territoriale Sociale XIII (d'ora in poi denominato ATS XIII) che pur nel rispetto delle singole specificità territoriali, permetta l'erogazione del servizio in maniera uniforme, standardizzando sia i criteri di accesso a tale prestazione sia le modalità di compartecipazione degli utenti.
2. Tutti i cittadini residenti nei Comuni dell'ATS XIII, a parità di condizioni, godono di uguale trattamento per l'accesso e la fruizione del Servizio.
3. I Comuni appartenenti all' ATS XIII sono: Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo e Sirolo; Osimo quale Comune Capofila dell'ATS XIII.

Art. 2

Definizione e principi

1. Il SAD è costituito da un complesso di interventi e prestazioni di natura socio-assistenziale, a supporto della famiglia, erogati al domicilio della persona che si trova in condizioni di parziale o totale non autosufficienza.
2. Il SAD, oltre ad erogare prestazioni a domicilio, ha la funzione di permettere o facilitare l'accesso della persona in difficoltà ai diversi servizi operanti sul territorio o di consentire una migliore vita di relazione.
3. Il SAD opera nel rispetto della persona e della sua famiglia, sostenendola nello svolgimento delle proprie funzioni, senza sostituirsì ad essa.
4. Il SAD rientra nel sistema integrato di interventi e servizi sociali come previsto dalla L.328/00 e si ispira a principi di universalità, uguaglianza ed imparzialità, garantendo il rispetto della dignità e della libertà dell'individuo, attraverso la realizzazione di un progetto personalizzato condiviso con il destinatario e la sua famiglia.

Art. 3

Finalità

1. Il SAD è finalizzato a:
 - a) favorire, per quanto possibile, la permanenza dell'anziano nel proprio nucleo familiare e sociale migliorando la sua qualità di vita, nonché quella della famiglia di appartenenza evitando altresì, l'istituzionalizzazione dell'anziano o ricoveri impropri;
 - b) contrastare l'isolamento dell'anziano attraverso la promozione e il mantenimento della rete di relazioni familiari e sociali;
 - c) facilitare l'accesso della persona in difficoltà alla rete integrata dei servizi territoriali;
 - d) garantire aiuto e sostegno ai familiari sia per la gestione dell'anziano che per alleviarli dall'impegno di cura quotidiano;
 - f) assicurare un livello minimo e uniforme di assistenza ai cittadini di cui all'art. 4, residenti in uno dei Comuni dell'ATS XIII, attraverso un uso ottimale delle risorse.

Art. 4

Destinatari

1. Possono usufruire del SAD i cittadini italiani o di uno Stato aderente all'Unione Europea che abbiano compiuto 65 anni di età in condizioni di parziale o totale non autosufficienza, residenti in uno dei Comuni dell'ATS XIII.

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XIII

Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo, Sirolo
COMUNE DI OSIMO – Ente Capofila

2. Il cittadino di uno Stato non aderente all'UE è ammesso solo se in possesso del permesso di soggiorno CE per i soggiornanti di lungo periodo (ex carta di soggiorno per stranieri), ai sensi dell'art. 41 D. Lgs 286/1998.

Art. 5

Requisiti di accesso al Servizio e criteri di valutazione

1. I requisiti di accesso al SAD sono:

- a) aver compiuto 65 anni di età;
- b) residenza in uno dei Comuni dell'ATS XIII;
- c) parziale o totale non autosufficienza, opportunamente documentate.
- d) dichiarazione sostitutiva unica (D.S.U) come da D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159.

2. I criteri di valutazione sono:

- a) la valutazione eseguita dall'Ufficio di Coordinamento attraverso l'adozione della scheda Allegato B, per la quantificazione del servizio concedibile;
- b) dichiarazione sostitutiva unica (D.S.U.) per la compartecipazione al servizio;

3. Il SAD non è cumulabile con l'erogazione dell'assegno di cura in favore di soggetti non autosufficienti e di cui alla D.G.R.M. n.328/2015.

4. Le modalità operative e gestionali saranno disciplinate da Prassi operative, adottate dal Comitato dei Sindaci dell'A.T.S.XIII.

Art. 6

SAD- Prestazioni erogabili

1. Le prestazioni erogabili sono le seguenti:

- Aiuto nell'igiene e cura della persona (aiuto nel lavarsi, nel vestirsi, nell'assunzione pasti, nella mobilizzazione, nella deambulazione, accompagnamento (a piedi) a visite o disbrigo pratiche, etc...);
- Aiuto nella gestione quotidiana dell'abitazione (cura e pulizia ambiente domestico);
- Sostegno alla vita di relazione e mantenimento delle capacità residue.

2. In caso di brevi ricoveri il SAD può essere mantenuto e garantito limitatamente ad alcune prestazioni di supporto alla persona laddove l'anziano sia privo di una rete assistenziale e sempre previa valutazione da parte dell'assistente sociale del Punto Unico di Accesso/ e dell'Ufficio di Promozione Sociale (d'ora in poi denominati rispettivamente PUA e UPS).

3. In casi eccezionali di situazioni complesse e gravemente compromesse dal punto di vista sociale e sanitario, il Servizio Sociale Comunale può proporre un supporto economico (Assistenza Domiciliare Monetizzata) finalizzato all'acquisto di servizi di cura e di assistenza domiciliare o alla fornitura diretta degli stessi da parte dei familiari.

L'Assistenza Domiciliare Monetizzata è erogata in base al Piano Assistenziale Individualizzato (d'ora in poi denominato PAI) ed è sottoposta a costante monitoraggio delle azioni di cura.

L'importo contributivo terrà conto delle ore di assistenza effettivamente erogate.

Art. 7

Servizi integrativi e complementari

Per particolari esigenze legate alla situazione dell'anziano il Servizio Sociale Comunale può attivare, se presenti, servizi integrativi complementari quali il trasporto sociale, consegna pasti, etc...)

Art. 8

Organizzazione del Servizio

1. Di norma il SAD è articolato su sei giorni settimanali:

- dal lunedì al venerdì, con orari compresi fra le ore 07.00 e le ore 19.00;
- sabato con orari compresi fra le ore 07.00 e le ore 13.00.

2. Il SAD si avvale del seguente personale:

- a) assistenti sociali del PUA/UPS dei Comuni/ ATS XIII;
- b) referente SAD presso l'ATS XIII;
- c) personale di assistenza con la qualifica di assistente domiciliare e dei servizi tutelari.

Art. 9

Referente del SAD

1. Il referente del SAD con profilo professionale di assistente sociale, è una figura di collegamento tra gli Enti locali dell'ATS XIII, l'utenza in carico ed i gestori del servizio. A tal fine svolge le seguenti funzioni:
- a) istruisce, valuta e ammette le domande presentate al Servizio Sociale del Comune di residenza;
 - b) predispose la lista di attesa degli aventi diritto alla prestazione;
 - c) cura l'aspetto gestionale per ciò che attiene l'erogazione del servizio;
 - d) interfaccia l'assistente sociale dei comuni dell'ATS XIII per la programmazione delle visite domiciliari e stesura PAI;
 - e) si raccorda con l'assistente sociale dei Comuni dell'ATS XIII per l'organizzazione del servizio, per la verifica e aggiornamento dei PAI;
 - f) redige e relaziona trimestralmente sull'andamento generale del servizio.

Art.10

Soggetti gestori del SAD

1. I soggetti gestori sono gli erogatori delle prestazioni SAD indicati in base alla modalità gestionale prescelta dal Comitato dei Sindaci dell'ATS XIII ovvero dalle singole Amministrazioni Comunali.
2. Svolgono le seguenti funzioni:
- a) predispongono ed aggiornano programmi e conseguenti orari di lavoro degli assistenti domiciliari tenendone i registri presenze;
 - b) organizzano, coordinano e supervisionano gli interventi degli assistenti domiciliari per garantire il corretto svolgimento del servizio;
 - c) verificano le condizioni di sicurezza dell'operatore di assistenza;
 - d) collaborano con i Comuni dell' ATS XIII e con il referente del SAD presso l'ATS XIII;
 - e) redigono e relazionano mensilmente sull'andamento generale del servizio;

TITOLO II
ATTUAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 11

Modalità di accesso al SAD

1. Al servizio si accede su richiesta:
- dell'interessato, qualora in grado di determinare e gestire le decisioni che riguardano la propria vita;
 - di un familiare entro il 4° grado;
 - della persona esercente le funzioni legali di tutela dell'anziano (tutore, curatore, amministratore di sostegno);
 - di altra persona che di fatto si occupa dell'anziano o che agisce per suo conto e con suo consenso firmato (es. MMG, Servizio Sociale, vicinato etc).
2. La richiesta per l'ammissione al servizio deve essere redatta su apposito modulo (Allegato A), e corredata dalla seguente documentazione:
- a) dichiarazione sostitutiva unica (D.S.U.);
 - b) copia del verbale di invalidità civile (se in possesso);
 - c) documentazione sanitaria attestante la situazione generale del richiedente.
3. La domanda deve essere presentata al proprio Comune di residenza che, verificato il possesso dei requisiti di accesso, provvede a trasmetterla all'ATS XIII.
4. Al fine di uniformare il servizio a livello sovra comunale, in fase di prima applicazione del presente regolamento, tutti gli utenti attualmente in carico al SAD dovranno ripresentare domanda di accesso al servizio. Il Comune di residenza si impegna, in tale fase, ad informare con ogni mezzo ritenuto opportuno, i propri residenti delle modalità di accesso e di partecipazione al servizio, al fine di evitare interruzioni o sospensioni dello stesso a discapito dell'utenza.
5. In casi eccezionali di situazioni complesse e gravemente compromesse dal punto di vista sociale e sanitario, il referente del SAD ATS XIII di concerto con il Servizio Sociale Comunale attiva l'Unità Valutativa Integrata (UVI) operativa sul territorio di competenza (Area Vasta n. 2 -ex Distretto sud).
L' UVI, équipe multidisciplinare integrata, svolge la valutazione del bisogno assistenziale socio-sanitario con approccio multidimensionale.

Art. 12

Istruttoria e valutazione della richiesta.

1. Il Servizio Sociale del Comune di residenza del richiedente, provvede alla verifica di ammissibilità della richiesta di attivazione di SAD e ad inviarla nei tempi previsti all'Ufficio di Coordinamento.
2. Il referente del SAD, di concerto con il Servizio Sociale del Comune di residenza del richiedente, provvede all'istruttoria eseguendo la visita domiciliare e alla compilazione della scheda di valutazione (**Allegato B**) del beneficiario.
3. Il referente del SAD comunicherà l'esito dell'istruttoria al soggetto richiedente e al Comune di residenza.

Art. 13

PAI e attivazione del Servizio.

1. In caso di ammissione al servizio, il referente del SAD, di concerto con l'assistente sociale comunale, l'assistito e la sua famiglia, predisporrà il PAI, indicando le ore di servizio previste, le modalità di svolgimento dello stesso, i tempi e le tipologie di prestazioni da attuare, le verifiche periodiche e la quota di compartecipazione dell'utente alla copertura dei costi del servizio di cui agli artt. 16 e 17 del presente regolamento.
2. Il servizio viene attivato solo a seguito della sottoscrizione per accettazione del PAI da parte dell'utente o della persona che di fatto si occupa di lui.
3. Il monte ore settimanale assegnabile, a favore di ciascun assistito, potrà variare in relazione al risultato della valutazione sociale, e comunque non potrà superare 12 ore settimanali.

Art. 14

Lista di attesa

1. Viene redatta una lista d'attesa a livello di Ambito, formulata in base agli esiti della valutazione sociale di cui alla scheda di valutazione (**Allegato B**).

Art. 15

Cessazione, sospensione o modifica del SAD

1. Il SAD si interrompe in caso di:
 - a) rinuncia scritta dell'utente o dei soggetti di cui al precedente all'art. 11;
 - b) ricovero definitivo in struttura residenziale;
 - c) mancato rispetto degli impegni sottoscritti nel PAI;
 - d) beneficio dell'assegno di cura;
 - e) decesso.
2. Il SAD viene sospeso per un massimo di tre mesi in caso di:
 - a) richiesta scritta del beneficiario o dei soggetti di cui al precedente all'art. 11;
 - b) temporaneo ricovero ospedaliero o in strutture residenziali o di riabilitazione;
 - c) soggiorno temporaneo dell'utente presso altra località;
3. Analoga sospensione d'ufficio del SAD verrà effettuata in caso di morosità per il mancato pagamento della quota di compartecipazione al servizio erogato per oltre 3 mensilità.
4. Analoga sospensione d'ufficio del SAD verrà effettuata in caso di comprovati atteggiamenti lesivi verso gli operatori impiegati in forma ripetuta. (molestie, aggressioni anche verbali, minacce poste in essere in modo cosciente, etc...) e non derivanti da patologie sottostanti (psichiatriche, demenze, alzheimer, etc).
5. La quantificazione del servizio erogato può subire delle modificazioni qualora le condizioni socio-assistenziali, sanitarie e/o socioeconomiche dell'utente presentino un cambiamento, opportunamente verificato. In tal caso il PAI (durata interventi, n. ore, tipologia delle prestazioni, etc.) viene riformulato.

TITOLO III
MODALITÀ DI COMPARTECIPAZIONE

Art.16

Compartecipazione dell'utente al costo del Servizio

1. 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, come di di seguito:

LIMITE ISEE	PERCENTUALE DI COMPARTECIPAZIONE
DA € 0 A € 10.389,46	0% FINO A 5 ORE SETT.LI; 10% DALLA 6^ ORA SETT.LE
DA € 10.389,47 A € 20.201,50	APPLICAZIONE DELLA PROGRESSIONE LINEARE: MIN. 11% -MAX 79%
DA € 20.201,51 A € 29.153,80	80%
OLTRE € 29.153,80	100%

2. Per la fascia di utenza con ISEE tra € 10.389,47e € 20.201,50 la quota di compartecipazione al costo del Servizio è ricavata applicando al costo/tariffa oraria del servizio una percentuale determinata con la metodologia della progressione lineare; all' ISEE dell'utente si applica un'apposita formula matematica, da cui deriva la percentuale da applicare al costo dello stesso, e, quindi, la quota a carico dell'utente. Oltre alla linearità nell'incremento delle percentuali di recupero, tale meccanismo garantisce che, ad ogni ammontare di ISEE, corrisponda uno specifico e singolo costo a carico dell'utente:

Metodologia della progressione lineare:

$$\% \text{ a carico dell'utente} = 11 + \frac{[Isee \text{ utente} - Isee \text{ iniziale}] (\text{€ } 10.389,47) \times [\% \text{ max} - \% \text{ min}] (79-11)}{Isee \text{ finale} (\text{€ } 20.201,50) - Isee \text{ iniziale} (\text{€ } 10.389,47)} \%$$

3. In caso di mancata comunicazione di sospensione del servizio da parte dell'utente, lo stesso è tenuto al pagamento del costo della prestazione.

Art.17

Modalità di pagamento e termini

1. I versamenti delle quote di compartecipazione dell'utente al costo del SAD devono essere effettuati mensilmente e secondo le modalità attuative connesse al modello gestionale attivato in ogni territorio.

TITOLO IV
RAPPORTO PERSONALE/UTENTI

Art.18

Diritti e doveri dell'utente

1. La persona che fruisce del SAD ha diritto:

- ad una corretta informazione sui servizi e sulle risorse esistenti nel territorio e sulle modalità per accedervi;
- alla definizione di un progetto assistenziale individualizzato condiviso;
- ad usufruire di servizi adeguati al suo bisogno e di qualità;
- alla riservatezza e al segreto professionale;
- alla conservazione riservata dei documenti, con particolare riferimento a quelli contenenti informazioni e dati sensibili.

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XIII

Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo, Sirolo
COMUNE DI OSIMO – Ente Capofila

2. L'utente e/o i suoi familiari hanno il dovere di:

- presentare la documentazione richiesta dall'istruttoria della domanda;
- partecipare al costo del Servizio, se dovuto;
- garantire un ambiente domestico adeguato al fine di rendere più efficace l'intervento domiciliare e per una corretta tutela della salute dell'operatore e dell'interessato;
- sottoscrivere il progetto assistenziale individualizzato e collaborare alla sua attuazione;
- avvertire il referente del SAD/l'assistente sociale comunale in caso di temporanea assenza dal proprio domicilio;
- non richiedere all'assistente domiciliare prestazioni non previste dal PAI;
- informare il referente del SAD/l'assistente sociale comunale di eventuali cambiamenti rispetto alle condizioni sanitarie e/o sociali, anche producendo la necessaria documentazione.

Art.19

Doveri dell'Assistente Domiciliare

1. L'assistente domiciliare deve uniformarsi all'osservanza dei seguenti doveri:

- compilazione e sottoscrizione dei fogli di presenza con controfirma dell'assistito o dei soggetti di cui al precedente all'art. 11;
- avvertire il referente del SAD/l'assistente sociale comunale dell'eventuale assenza dell'utente;
- attenersi alle modalità operative contenute nel PAI;
- mantenere il segreto d'ufficio, nonché quello professionale;
- partecipare agli incontri di équipe per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

Art.20

Segnalazioni

1. L'anziano o un suo familiare può riferire al referente del SAD/l'assistente sociale comunale inadempimenti da parte del personale operativo rispetto alle indicazioni previste dal presente regolamento.

2. L'Assistente Domiciliare deve riferire al referente del SAD/l'assistente sociale comunale eventuali difficoltà operative relative al servizio.

3. Il referente del SAD/l'assistente sociale comunale, previo accertamento in merito alla fondatezza, attiva le procedure per i provvedimenti ritenuti necessari.

Art.21

Valutazione della qualità del servizio

1. Il referente del SAD/l'assistente sociale comunale, adotta strumenti professionali ritenuti più idonei, verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti nel PAI, il livello di soddisfazione dell'utente e della sua famiglia, nonché la corretta erogazione del servizio.

2. Esaminati i report e le relazioni pervenute, il referente del SAD/l'assistente sociale comunale, effettua il monitoraggio del rispetto degli standard e predispone un rapporto di valutazione complessiva del servizio.

3. L'utente o uno dei soggetti di cui al precedente all'art. 11; può proporre suggerimenti finalizzati al miglioramento del servizio.

TITOLO V

TUTELA DELLA PRIVACY

Art. 22

Trattamento dei dati

1. I dati acquisiti saranno trattati, in base della normativa sulla privacy, unicamente per la corretta esecuzione dei compiti istituzionali attinenti le prestazioni sociali di cui al presente regolamento.

2. Il Responsabile del trattamento dei dati è il referente del SAD/l'assistente sociale comunale, per la banca dati di tutti i comuni ricompresi nell'ATS XIII, inclusi i responsabili dei servizi sociali di ciascuna amministrazione, nel rispetto del D. Lgs n. 196/2003 e successive modificazioni.

3. Il trattamento viene effettuato sia con strumenti cartacei sia con elaboratori elettronici a disposizione degli uffici, in particolare verrà utilizzato il Sistema Informativo nazionale per la Non Autosufficienza – SINA.

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XIII

Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo, Sirolo

COMUNE DI OSIMO – Ente Capofila

4. I dati vengono trattati dai dipendenti dei comuni assegnati, anche temporaneamente, all'ATS XIII, agli uffici dei Servizi Politiche Sociali e ai Servizi Finanziari dei Comuni. I dati potranno essere comunicati o portati a conoscenza di responsabili ed incaricati di altri soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio, che debbano partecipare al procedimento amministrativo (Servizio protocollo, Ragioneria, Regione Marche, Cooperative gestori del servizio, Assistenti Sociali e operatori socio-sanitari) Sono inoltre comunicati alla Guardia di finanza o altri enti pubblici autorizzati al trattamento, per le stesse finalità sopra indicate e per verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati per accedere al beneficio.

5. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter concludere positivamente il procedimento amministrativo, e poter accedere ai benefici di cui al presente regolamento. L'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporta quindi l'impossibilità di beneficiare della prestazione finale prevista.

6. In ogni momento l'assistito potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del Comune, titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del Codice della privacy, in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23
Decorrenza

1. L'entrata in vigore del presente regolamento è subordinata all'adozione degli specifici atti deliberativi delle singole Amministrazioni dei Comuni facenti parte dell'Ambito Territoriale Sociale XIII e relativa notifica all'Ente capofila.

Art. 24
Norma finale

1. L'Ente capofila dell'ATS XIII adotterà le procedure operative più idonee a definire gli assetti organizzativi, le condizioni e le modalità operative del SAD.

2. In considerazione della sua rilevanza e del suo carattere fortemente innovativo e sperimentale, il presente Regolamento, potrà essere sottoposto a revisione da parte del Comitato dei Sindaci al termine del primo anno di applicazione.

Allegato "A"

Al Comune di _____

OGGETTO: RICHIESTA SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE – ANNO 2016.

Il sottoscritto _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____
Tel. _____ Cod. Fiscale _____

In qualità di :

- beneficiario;
- familiare entro il 4° grado ;
- tutore / curatore / amministratore di sostegno;
- altra persona che di fatto si occupa della persona anziana (MMG, Servizio Sociale, vicinato.....)

CHIEDE

L'attivazione del Servizio di Assistenza Domiciliare in favore di

Nome e Cognome _____ nato/a a _____ il _____
residente a _____ Via _____ n. _____
Tel _____ Cod. Fiscale _____

Allega:

- Dichiarazione sostitutiva unica (D.S.U) come da D.P.C.M. 5 dicembre 2013 n. 159
- Copia del verbale di invalidità civile se in possesso;
- Documentazione sanitaria attestante la situazione generale del beneficiario

DICHIARA

- di aver compiuto 65 anni di età;
- di essere in situazione di parziale o totale non autosufficienza;
- di essere consapevole che il Servizio di Assistenza Domiciliare non è cumulabile con l'assegno di cura di cui alla D.G.R.M.328/2015;
- di essere consapevole che le informazioni assunte dagli enti in relazione al procedimento sono soggette alle norme sulla riservatezza dei dati e di autorizzare gli enti al trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003;
- di essere consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci decadrà dai benefici stabiliti con provvedimento, eventualmente emanato, sulla base delle dichiarazioni non veritiere (articolo 75 del D.P.R. 445/2000).

_____, lì _____

FIRMA

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XIII

Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo, Sirolo
COMUNE DI OSIMO – Ente Capofila

Informativa art. 13 D. Lgs. 30.6.2003 n. 196

(CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI)

I Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale n. XIII (Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo, Sirolo), previamente informano i cittadini in ordine al trattamento dei dati personali conferiti con la presente domanda, riguardanti il richiedente e i soggetti appartenenti al nucleo familiare dello stesso (I.S.E.E.), o comunque acquisiti dall'ente per gli adempimenti connessi al procedimento in oggetto.

Finalità del trattamento	Servizio di Assistenza Domiciliare rivolto ad anziani ultrasessantacinquenni in condizioni di parziale o totale non autosufficienza di cui alla D.G.R.M. 328/2015. I dati conferiti saranno utilizzati esclusivamente per l'istruttoria, definizione ed archiviazione dell'istanza formulata e per le finalità strettamente connesse al procedimento.
Normativa di riferimento	L. 328/2000 " <i>Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali</i> " Delibera Giunta Regione Marche n° 328/2015.
Co-Titolari	COMUNI dell'Ambito Territoriale Sociale n. XIII (Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo, Sirolo) nelle rispettive sedi.
co-Responsabili del trattamento	Dirigenti e/o Responsabili preposti ai Servizi Sociali dei Comuni dell'ATS n. XIII il Coordinatore e il Referente SAD/assistenti sociali dei Servizi Comunali.
Incaricati	Sono autorizzati al trattamento in qualità di incaricati i dipendenti assegnati anche temporaneamente, per esigenze organizzative, ai Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale XIII che ricevono ed istruiscono le istanze, nonché il personale dell'Ufficio di Coordinamento dell'Ambito Territoriale Sociale XIII e quello delle organizzazioni sindacali convenzionate con i Comuni per la redazione della Certificazione ISEE dei cittadini richiedenti le prestazioni sociali agevolate di cui al presente Bando.
Modalità	Il trattamento: viene effettuato sia con strumenti cartacei sia in via informatica.
Ambito comunicazione	I dati verranno utilizzati dai Servizi Sociali dei Comuni dell'A.T.S. XIII e dall'Ufficio di Coordinamento dello stesso A.T.S. XIII. Sono, inoltre, comunicati alla Regione Marche e al Ministero Finanze, alla Guardia di Finanza o altri Enti pubblici autorizzati al trattamento, per le stesse finalità sopra indicate e per verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati per accedere al beneficio. I dati verranno inoltre comunicati all'Istituto di credito per l'emissione dell'assegno relativo al contributo di cui trattasi, in favore dei beneficiari.
Obbligatorietà	Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter usufruire del beneficio in presenza dei requisiti; in caso di mancato conferimento dei dati la conseguenza è la sospensione del procedimento.
Diritti	L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione, cancellazione dei dati, come previsto dagli artt. 7 e seguenti del D. Lgs. n. 196/2003 rivolgendosi al Comune di residenza in cui ha presentato la Domanda ovvero all'Ambito Territoriale Sociale XIII.

IL DIRIGENTE

SCHEDA DI VALUTAZIONE SOCIALE

Cognome e Nome _____ Nato/a a _____
il _____ Residente a _____ in Via _____ n. _____
Valore ISEE _____

CONDIZIONI ABITATIVE

Centro abitato con servizi facilmente raggiungibili dall'interessato (Negozi, Farmacia, Posta..)	0
Centro abitato con anche solo due servizi sopramenzionati difficilmente raggiungibili o non presenti	1
Isolata e/o impossibilità totale da parte dell'interessato ad accedere ai servizi	2

E' previsto uno sfratto o sgombero definitivo	Si *	No
---	---------	----

*Se si: punteggio finale massimo=10; passare alla valutazione delle condizioni familiari

Condizioni igieniche:

Buone	0
Scadenti	1
Pessime	2

Chi si occupa dell'igiene ambientale? -Interessato/a	Si	No
--	----	----

Servizi igienici:

Adeguati	0
Interni non adeguati/esterni	2

Riscaldamento:

Autonomo/centrale	0
Stufa a gas	1
Stufa cherosene/legna	2

Presenza di barriere architettoniche:

No	0
Si, interne	1
Si, esterne	2

Totale condizione abitativa _____

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XIII
Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo, Sirolo
COMUNE DI OSIMO – Ente Capofila

Persona che vive sola, con rete parentale non convivente

Rete familiare non convivente con parenti tenuti agli alimenti (art. 433 C.C.)

Elevato carico di cura per la presenza all'interno del nucleo familiare di minori e/o di persone con gravi problemi (non autosuff., disabilità, dipendenze, disturbi psichiatrici, ecc.) e/o l'unico/i parente/i di riferimento ha problemi connessi all'elevata età e alla salute	18
Dinamiche relazionali altamente problematiche tra nucleo del valutato e la sua rete parentale	16
Grave affaticamento del care giver derivante dal lavoro di cura	16
Lontananza (distanza fisica, elevati tempi di spostamento..)	10
_Impegni lavorativi che non consentono un adeguato supporto alla persona	8

Rete parentale è composta esclusivamente da parenti non tenuti agli alimenti secondo art. 433 C.C. che:

se ne occupano sono presenti ed adeguati	13
Non se ne occupano o se ne occupano in modo inadeguato	17

Totale condizione familiare _____

CONDIZIONI ASSISTENZIALI

Indicare i bisogni ed il loro grado di copertura da parte della persona valutata:

BISOGNI	GIORNO			NOTTE			TOTALE
	Soddisfatto	In parte	Non soddisfatto	Soddisfatto	In parte	Non soddisfatto	
Igiene personale	0	1	2	0	1	2	
Vestirsi	0	1	2				
Igiene ambientale	0	1	2				
Preparazione - somministrazioni dei pasti	0	1	2				
Spesa e/o disbrigo pratiche	0	1	2				
Sorveglianza e/o monitoraggio	0	1	2	0	1	2	

	Chi lo fa	Tutti i giorni	2/3 volte la settimana	1 volta la settimana	Saltuariamente
Igiene personale	<input type="checkbox"/> parente <input type="checkbox"/> volontario <input type="checkbox"/> amico/vicino <input type="checkbox"/> persona a pagamento				
Vestirsi	<input type="checkbox"/> parente <input type="checkbox"/> volontario <input type="checkbox"/> amico/vicino <input type="checkbox"/> persona a pagamento				
Igiene ambientale	<input type="checkbox"/> parente <input type="checkbox"/> volontario <input type="checkbox"/> amico/vicino <input type="checkbox"/> persona a pagamento				
Preparazione-somministrazione dei pasti	<input type="checkbox"/> parente <input type="checkbox"/> volontario <input type="checkbox"/> amico/vicino <input type="checkbox"/> persona a pagamento				

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XIII

Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo, Sirolo

COMUNE DI OSIMO - Ente Capofila

Spesa e/o disbrigo pratiche	<input type="checkbox"/> parente <input type="checkbox"/> volontario <input type="checkbox"/> amico/vicino <input type="checkbox"/> persona a pagamento				
Sorveglianza e/o monitoraggio	<input type="checkbox"/> parente <input type="checkbox"/> volontario <input type="checkbox"/> amico/vicino <input type="checkbox"/> persona a pagamento				

Assenza del care giver	5
Assenza di spazio adeguato per personale di assistenza	3
Espressa volontà di ricovero dell'interessato	2

Totale condizione assistenziale _____**CAPACITA' PERSONALI**

In grado di avere iniziative e prendere decisioni, consapevole e coinvolto	0
In grado di assumere decisioni ma necessita di una guida	1
Evita di assumere decisioni e delega ad altri	2
Incapace di avere iniziative e prendere decisioni	3

Totale capacità personali _____**Note:**

AMBITO TERRITORIALE SOCIALE XIII
Camerano, Castelfidardo, Loreto, Numana, Offagna, Osimo, Sirolo
COMUNE DI OSIMO - Ente Capofila

SINTESI VALUTAZIONE SOCIALE

Condizione abitativa:

0	1-5	6-10
0	1	2

Condizione familiare:

0	1-6	7-12	13-16	17-35
0	1	2	3	4

Condizione assistenziale:

0-2	3-7	8-12	13-17	Oltre 17
0	1	2	3	4

Condizione personale:

0	1-2	3
0	1	2

Totale punteggio sociale	
---------------------------------	--

Il, ____/____/____

L' Assistente Sociale

PIANO ASSISTENZIALE INDIVIDUALE (PAI)

Case manager _____
Ente di appartenenza _____

DATI BENEFICIARIO

Cognome e Nome _____ data di nascita _____
Comune di residenza _____ Via _____ n. _____
Tel. _____ Medico di Medicina Generale _____

L'anziano vive con (specificare)

Presenza rete parentale/amicale

Si No

Chi	Eventuale grado di parentela

Disponibilità della rete parentale/ amicale non convivente:

Assistenza ai pasti	Si, regolarmente <input type="radio"/>	Pranzo <input type="radio"/>	Cena <input type="radio"/>
Aiuto nell'igiene personale	Si, regolarmente <input type="radio"/>	Si, sporadicamente <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Aiuto nella deambulazione	Si, regolarmente <input type="radio"/>	Si, sporadicamente <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Aiuto nell'igiene ambientale	Si, regolarmente <input type="radio"/>	Si, sporadicamente <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Aiuto nella somministrazione dei farmaci	Si, regolarmente <input type="radio"/>	Si, sporadicamente <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Accompagnamento a visite	Si, regolarmente <input type="radio"/>	Si, sporadicamente <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Aiuto per acquisti	Si, regolarmente <input type="radio"/>	Si, sporadicamente <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Disbrigo pratiche	Si, regolarmente <input type="radio"/>	Si, sporadicamente <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Altro	Si, regolarmente <input type="radio"/>	Si, sporadicamente <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

Ulteriori risorse sociali attivabili:

Amici	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Vicinato	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Volontariato	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Nessuna	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Altro	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

Ha comportamenti problematici (aggressività, tendenze di fuga.....)

Si No

Quali _____

OBIETTIVI

N° ORE ASSEGNATE: _____

PATTO ASSISTENZIALE

Io sottoscritto _____ nato a _____ il ___/___/___

Residente _____ Via _____ n. _____

Recapiti _____

In qualità di :

- beneficiario;
- familiare entro il 4° grado;
- tutore / curatore / amministratore di sostegno;
- altra persona che di fatto si occupa della persona anziana (MMG, Servizio Sociale, vicinato.....)

CONDIVIDO E ACCETTO

- Il PAI definito con il case manager _____ e nello specifico:
- le ore assegnate pari a _____
- la tariffa di compartecipazione del servizio pari a _____
- le prestazioni assistenziali come di seguito

Aiuto nell'igiene e cura della persona (aiuto nel lavarsi, nel vestirsi, nell'assunzione pasti, nella mobilizzazione, nella deambulazione, accompagnamento (a piedi) a visite o disbrigo pratiche, etc...);	
Aiuto nella gestione quotidiana dell'abitazione (cura e pulizia ambiente domestico)	
Sostegno alla vita di relazione e mantenimento delle capacità residue	

MI IMPEGNO

1. a garantire un adeguato ambiente domestico al fine di rendere più efficace l'intervento domiciliare;
2. a collaborare all'attuazione del PAI
3. ad avvertire il case manager in caso di temporanea assenza dal proprio domicilio
4. a non richiedere all'assistente domiciliare prestazioni non previste dal PAI
5. a comunicare al case manager qualsiasi cambiamento delle condizioni socio-assistenziali, sanitarie e/o socioeconomiche;

Luogo e Data _____ , ___/___/___

L'assistito / per l'assistito

Case manager
