

**AMBITO SOCIALE N. 28 "ORTONESE"  
ENTE DI AMBITO SOCIALE: COMUNE DI ORTONA**

**REGOLAMENTO  
SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

**Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.                      del**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

#### **Capo I - NORME GENERALI DEL SERVIZIO**

- Art. 1 - FINALITÀ*
- Art. 2 - OBIETTIVI*
- Art. 3 – PRESTAZIONI*
- Art. 4 – DESTINATARI*

#### **Capo II - IL SISTEMA DEGLI ACCESSI**

- Art. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO*
- Art. 6 - ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE*
- Art. 7 – PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE*

#### **Capo III – CONTRIBUZIONE ECONOMICA**

- Art. 8 - COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO*

#### **Capo IV – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Art. 9 - ORGANIZZAZIONE*
- Art. 10 - SOSTITUZIONE OPERATORE*
- Art. 11 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO*
- Art. 12 - CESSAZIONE DEL SERVIZIO*

#### **Capo V – DIRITTI E DOVERI DELLE PERSONE**

- Art. 13 – DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI*
- Art. 14 – DIRITTI E DOVERI DEGLI OPERATORI*
- Art. 15 – REQUISITI PROFESSIONALI E FORMAZIONE PERMANENTE*

#### **Capo V – INDICATORI DI QUALITÀ**

- Art. 16 – VERIFICHE E CONTROLLI*
- Art. 17 – QUADRO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI*

### **ALLEGATI**

- Allegato A) Modulistica per l'Istruttoria delle richieste*
- Allegato B) Contratto con l'utente per il servizio di assistenza domiciliare*
- Allegato C) Procedura del servizio di Telesoccorso*
- Allegato D) Procedura del servizio di Teleassistenza*
- Allegato E) Procedura del servizio di Mensa a domicilio*
- Allegato F) Procedura dei servizi del Piano Locale per la non Autosufficienza (PLNA)*

## **PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina i principi e le modalità cui devono uniformarsi la gestione, l'erogazione, i criteri di accesso agli interventi e alle prestazioni socio -assistenziali del servizio domiciliare di assistenza e di aiuto personale.

Il servizio domiciliare è parte integrante della rete dei servizi socio -assistenziali erogati dall'Ente di Ambito Sociale n. 28 "Ortonese" a favore della propria popolazione.

Il servizio viene attuato presso il domicilio della persona ed è complementare e non sostitutivo della solidarietà familiare, ne rinforza invece il significato, sostenendo le capacità e le autonomie esistenti.

## **Capo I - NORME GENERALI DEL SERVIZIO**

### ***Art. 1 - FINALITÀ***

Il servizio di Assistenza Domiciliare persegue le seguenti finalità:

- a) valorizzazione della persona anziana/disabile come soggetto attivo della società e portatore di diritti il cui esercizio va tutelato;
- b) valorizzazione della famiglia come risorsa primaria per la persona anziana/disabile;
- c) mantenimento della persona anziana/disabile nel proprio tessuto sociale e familiare;
- d) informazione e partecipazione delle persone anziane/disabili ai servizi loro rivolti.

### ***Art. 2 - OBIETTIVI***

Il servizio di Assistenza Domiciliare si pone i seguenti obiettivi:

- a) prevenire gli stati di disagio che determinano l'esclusione, l'isolamento, la non autosufficienza e quindi l'insorgenza di condizioni che rendono inevitabile il ricorso all'istituzionalizzazione;
- b) sostenere la permanenza dell'utente nel proprio nucleo familiare impedendo che, per mancanza di interventi idonei si realizzi l'emarginazione o l'espulsione dal nucleo stesso;
- c) sostenere la famiglia nella convinzione che la stessa costituisca una risorsa fondamentale in ordine alla tutela ed al sostegno dei propri componenti;
- d) recuperare e mantenere le capacità residue della persona attivandone il più possibile le potenzialità.

### ***Art. 3 – PRESTAZIONI***

La tipologia delle prestazioni è così esemplificata:

- a) sostegno ed aiuto alla persona anziana/disabile nelle attività della vita quotidiana, favorendone l'autonomia e l'autosufficienza nelle diverse tipologie:
  - cura e igiene della persona;
  - cura e riordino dell'abitazione.

### ***Art. 4 – DESTINATARI***

Possono usufruire del servizio di Assistenza Domiciliare le persone residenti nell'Ambito Sociale n. 28 "Ortonese", che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) anziani ultra 65enni soli o coppia di anziani soli autosufficienti, per i quali siano necessari interventi per il mantenimento dell'autonomia;
- b) anziani ultra 65enni parzialmente autosufficienti o non autosufficienti;
- c) disabili certificati con inabilità fisica che abbiano necessità di adeguato supporto per vivere nel proprio domicilio.

## **Capo II - IL SISTEMA DEGLI ACCESSI**

### ***Art. 5 - PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO***

Il servizio di Assistenza Domiciliare viene attivato inseguito alla presentazione della domanda da parte dell'interessato o di un familiare, sul modulo predisposto “*Scheda di Richiesta Servizio*” (allegato A), disponibile presso tutti gli sportelli di Segretariato Sociale o scaricabile dal sito [www.eas28.it](http://www.eas28.it) nella sezione Modulistica.

La domanda può essere effettuata durante tutto l'arco dell'anno e la scheda, debitamente sottoscritta e corredata degli eventuali allegati, va consegnata al Segretariato Sociale del Comune di residenza dell'interessato.

### ***Art. 6 - ISTRUTTORIA DELLE RICHIESTE***

L'istruttoria delle domande di richiesta servizio è la seguente:

- a) L'operatore di Segretariato Sociale deve immediatamente provvedere a:
  - controllare la corretta e completa compilazione della domanda;
  - protocollare la domanda;
  - inserire i dati anagrafici dell'utente e la richiesta servizio in bancadati on line;
  - comunicare all'Ufficio di Piano la ricezione di una nuova domanda e il numero della scheda rilasciato dal suo inserimento on line.
- b) Entro 30 giorni dalla data di comunicazione all'Ufficio di Piano, l'Assistente sociale dietro appuntamento svolge una visita domiciliare presso l'abitazione dell'interessato e provvede alla compilazione della scheda di “*VALUTAZIONE SOCIALE - Sistema delle Cure Domiciliari*” (allegato A), per la rilevazione dei seguenti elementi:
  - situazione familiare e di integrazione sociale;
  - situazione assistenziale;
  - situazione abitativa.
- c) Copia della valutazione effettuata dall'Assistente sociale viene depositata presso il Segretariato Sociale di riferimento in modo da rendere possibile all'operatore la compilazione della “*Scheda dei punteggi di valutazione sociale*” (allegato A) e il suo inserimento on line per la creazione della graduatoria risultante.

### ***Art. 7 – PREDISPOSIZIONE DELLE GRADUATORIE***

Per la predisposizione delle graduatorie verranno prese in considerazione solo le richieste servizio pervenute agli sportelli di Segretariato sociale entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno per consentire la realizzazione tecnica dell'istruttoria della richiesta.

Ogni Comune costituente l'Ambito Sociale n. 28 “Ortonese” provvederà alla realizzazione della propria graduatoria secondo i punteggi risultanti dalla “*Scheda di Valutazione Sociale*” fornita

dall'Assistente sociale e dalla documentazione consegnata dall'utente interessato. A parità di punteggio, la maggiore età determinerà la precedenza nell'ordine di graduatoria per l'accesso al servizio.

Il numero delle ore di servizio verrà attribuito secondo la gravità del caso e il posto occupato in graduatoria. Il richiedente, di conseguenza, è tenuto in fase di istruttoria delle domande a segnalare le eventuali modificazioni di stati e situazioni che possono incidere sul punteggio e conseguentemente sulla posizione in graduatoria.

Le graduatorie di assegnazione del servizio di Assistenza Domiciliare hanno validità annuale, dal 1° luglio fino al 30 giugno dell'anno successivo, e tutti gli aggiornamenti relativi a modificazioni di stati e situazioni saranno resi operativi solo a nuova graduatoria.

Le fasi operative e temporali necessarie per l'attuazione delle graduatorie annuali sono:

- a) l'operatore di Segretariato Sociale entro il 30 giugno di ogni anno deve realizzare una riunione con l'Assistente sociale e il Sindaco o Assessore delegato del Comune di riferimento per l'adozione della graduatoria risultante. L'operatore di Segretariato Sociale provvede a verbalizzare le risultanze della riunione;
- b) entro 15 giorni dalla data di riunione l'operatore di Segretariato Sociale comunica agli utenti le risultanze dell'istruttoria, il numero di ore servizio assegnate e il calcolo per la contribuzione economica al servizio;
- c) gli utenti assegnatari del servizio devono entro il termine loro comunicato, recarsi al Segretariato Sociale per firmare l'accettazione delle condizioni di servizio e consegnare copia del proprio reddito ISEE;
- d) l'operatore di Segretariato entro settembre deve organizzare il servizio e provvedere a comunicare all'utente:
  - il nome dell'operatore domiciliare che presterà servizio;
  - la tipologia di servizi assistenziali da erogare a domicilio;
  - l'orario settimanale di servizio dell'operatore.

Le graduatorie sono consultabili nei modi e nelle forme consentite dalla normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione da parte dei cittadini.

## **Capo III – CONTRIBUZIONE ECONOMICA**

### ***Art. 8 - COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO***

Il beneficiario concorre al costo del servizio in base alla propria capacità economica. La capacità economica corrisponde al valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente del nucleo familiare a cui appartiene il destinatario del servizio, secondo quanto previsto dal vigente regolamento sull'I.S.E.E..

Per mettere in relazione la compartecipazione con la capacità economica del nucleo del richiedente viene utilizzato quale criterio di concorso un criterio proporzionale, che permette una maggiore attenzione ad ogni singolo caso definendo una quota personalizzata.

La quota proporzionale di compartecipazione alla spesa (X) risulta dalla seguente formula:

$$\mathbf{X = \frac{\%costo\ del\ servizio\ x\ ISEE}{Soglia\ massima}}$$

Dove per

Ø *%costo del servizio* si intende la percentuale sul costo complessivo orario del servizio.

Ø *Soglia massima* si intende un valore ISEE oltre il quale la prestazione è resa col pagamento del costo orario massimo di compartecipazione.

Ø *ISEE*: corrisponde al valore ISEE dell'interessato.

La Conferenza dei Sindaci, nel rispetto dei criteri enunciati, definisce:

- a) il costo orario massimo di compartecipazione al servizio;
- b) il valore ISEE al di sotto del quale la prestazione è resa a titolo gratuito (soglia minima);
- c) il valore ISEE al di sopra del quale la prestazione è resa col pagamento del costo orario massimo di compartecipazione;
- d) l'eventuale valutazione di altri elementi per la definizione della compartecipazione al costo del servizio, in presenza di redditi di natura assistenziale o previdenziale non imponibili IRPEF.

Tale modalità di compartecipazione permette alle persone di usufruire di un servizio qualificato e professionale a costi accessibili e proporzionati alla propria capacità economica.

Trattandosi di un intervento di servizio di assistenza domiciliare, le quote di contribuzione degli utenti non necessitano di essere riscontrate con fattura da parte dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR 633/72.

## **Capo IV – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

### ***Art. 9 - ORGANIZZAZIONE***

Il servizio di Assistenza Domiciliare è organizzato su 6 giorni la settimana e si articola nelle fasce orarie della mattina e del pomeriggio. La copertura oraria è flessibile ed è strettamente correlata alle esigenze dell'utenza:

- a) nella fascia oraria della mattina saranno assistiti preferibilmente gli utenti che necessitano di cura alla persona;
- b) nella fascia oraria del pomeriggio saranno assistiti preferibilmente gli utenti che necessitano di aiuto domestico.

L'operatore di Segretariato Sociale ha il compito di monitorare l'andamento del servizio di Assistenza Domiciliare e di seguire le direttive dell'Ufficio di Piano.

Gli operatori domiciliari svolgono materialmente l'attività.

Il servizio viene erogato durante tutto l'anno con inizio nel mese di settembre e comunque a seguito della sottoscrizione congiunta del documento "*Contratto con l'utente per il servizio di assistenza domiciliare*" (allegato B).

### ***Art 10 - SOSTITUZIONE OPERATORE***

Il servizio di Assistenza Domiciliare prevede la sostituzione dell'operatore domiciliare solo nel caso di assenza dell'operatore nelle seguenti modalità:

- a) per prestazioni che riguardano la cura e il riordino dell'abitazione la sostituzione avverrà solo nei casi di assenza dell'operatore domiciliare per un periodo superiore ad una settimana;
- b) per prestazioni di cura e igiene della persona la sostituzione dell'operatore domiciliare avverrà dal giorno seguente la ricezione della comunicazione di assenza.

### ***Art. 11 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO***

Il servizio di Assistenza Domiciliare può essere sospeso temporaneamente nei seguenti casi:

- a) su richiesta da parte dell'utente o di un suo familiare per un periodo non superiore ad un mese;
- b) per eventuali assenze dovute a ricoveri ospedalieri o R.S.A. o altre motivazioni di ordine sanitario documentati;
- c) assenze per soggiorni climatici o trasferimenti presso altri familiari o diversi domicili, sempre se l'assenza non sia superiore ad un mese;
- d) mancato pagamento della quota di contribuzione al servizio;
- e) altre situazioni valutate a seconda dei casi.

Per il ripristino del servizio, l'utente o un suo familiare devono impegnarsi a comunicare in anticipo la data del rientro dell'utente presso il proprio domicilio.

Per assenze superiori ad un mese non può essere mantenuto il posto e pertanto si procederà alla dimissione dell'utente e alla cessazione del servizio.

### ***Art. 12 - CESSAZIONE DEL SERVIZIO***

Il servizio di Assistenza Domiciliare può cessare nei seguenti casi:

- a) richiesta scritta da parte dell'utente;
- b) decesso o ricovero presso case protette;
- c) in caso di assenza dal proprio domicilio per un periodo di tempo superiore ad un mese, esclusi i ricoveri ospedalieri o altre motivazioni di ordine sanitario documentati;
- d) in caso di n. 3 assenze dal proprio domicilio nell'orario prestabilito per l'effettuazione del servizio senza preavviso al personale di riferimento, salvo giustificati motivi;
- e) mancato rispetto del contratto di erogazione del servizio sottoscritto;
- f) mancato rispetto e comportamento molesto nei confronti del personale di servizio.

## **Capo V – DIRITTI E DOVERI DELLE PERSONE**

### ***Art. 13 – DIRITTI E DOVERI DEGLI UTENTI***

Per il corretto svolgimento del servizio l'utente è tenuto a:

- a) sottoscrivere il contratto di servizio nel quale vengono indicati gli obiettivi dell'intervento, le modalità di attuazione e l'eventuale contribuzione al costo del servizio;
- b) essere informato del trattamento dei dati sensibili, ai sensi del D. Lgs 196/2003;
- c) mantenere un comportamento rispettoso nei confronti degli operatori addetti al servizio e della loro professionalità;
- d) segnalare eventuali inadempienze ed irregolarità nell'erogazione del servizio;
- e) attestare il servizio ricevuto permettendo l'uso dell'apparecchio telefonico o sottoscrivendo la specifica documentazione di riscontro;
- f) contribuire con il pagamento della tariffa oraria, così come stabilito dal successivo art. 8 del presente regolamento;
- g) avvertire il personale preposto della temporanea assenza dal proprio domicilio;
- h) rispettare l'orario di erogazione del servizio che può essere modificato solo in seguito a richiesta scritta motivata da inoltrare presso il proprio Segretariato Sociale;

- i) non chiedere al personale prestazioni fuori orario, né prestazioni non previste dal mansionario.

#### ***Art. 14 – DIRITTI E DOVERI DEGLI OPERATORI***

Per il corretto svolgimento del servizio l'operatore domiciliare è tenuto a:

- a) porre particolare attenzione alle relazioni con l'utente;
- b) utilizzare un abbigliamento idoneo per lo svolgimento delle proprie mansioni: camice, scarpe basse e comode, al fine di rispettare le norme di sicurezza del lavoro, e cartellino di riconoscimento;
- c) compilare le schede di monitoraggio e utilizzare correttamente il numero verde per la registrazione della presenza;
- d) non apportare modifiche né all'orario di lavoro, né al programma definito. Eventuali variazioni saranno possibili solo in situazioni di emergenza, previa tempestiva comunicazione all'operatore di Segretariato Sociale di riferimento e approvazione da parte del Coordinatore tecnico di Piano,
- e) avvertire l'operatore di Segretariato Sociale del Comune di appartenenza della temporanea assenza dell'utente;
- f) recarsi solo presso il domicilio dell'utente per l'erogazione del servizio, senza essere accompagnato da familiari o altre figure;
- g) partecipare periodicamente agli incontri formativi, di programmazione e verifica del lavoro;
- h) non prestare servizio privatamente all'utente affidato dall'Ente di Ambito Sociale n. 28 "Ortonese";
- i) non accettare, a nessun titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa.
- j) attenersi ai doveri di riservatezza.

#### ***Art. 15 – REQUISITI PROFESSIONALI E FORMAZIONE PERMANENTE***

Al personale assunto per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente regolamento è richiesta una preparazione ed una formazione specifica con riferimento al lavoro da svolgere.

L'Ente di Ambito Sociale n. 28 "Ortonese", in considerazione della complessità e delicatezza del compito che l'operatore domiciliare è chiamato a svolgere, è tenuto a disporre di personale adeguatamente preparato, curandone la formazione permanente, sulla base delle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

### **Capo V – INDICATORI DI QUALITÀ**

#### ***Art. 16 – VERIFICHE E CONTROLLI***

L'Ente di Ambito Sociale n. 28 "Ortonese" prevede l'esercizio del controllo e verifica della qualità delle prestazioni fornite all'utenza. A tale scopo un operatore incaricato, tramite visite domiciliari, monitorerà la soddisfazione degli assistiti tramite la compilazione di un questionario di *Customer satisfaction* (Allegato A).

Inoltre i cittadini avranno la possibilità di inoltrare suggerimenti o reclami attraverso la compilazione della scheda preposta direttamente all'Ufficio di Piano, come previsto dalla Carta per la Cittadinanza Sociale.

### ***Art. 17 – QUADRO DEI SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI***

L'utente del servizio di Assistenza Domiciliare non è precluso dalla possibilità di poter usufruire di altri servizio socio-assistenziali:

- a) telesoccorso;
- b) teleassistenza;
- c) mensa a domicilio;

fermo restando l'osservazione delle procedure di accesso e il possesso dei requisiti dell'utenza specificati nei documenti allegati e parti sostanziali del presente regolamento:

Allegato C - Telesoccorso;

Allegato D - Teleassistenza;

Allegato E - Mensa a domicilio.

Il sistema di servizi socio-assistenziali è finalizzato a prevenire gli stati di disagio che possono determinare la non autosufficienza, ove tale stato si sia generato gli interventi per dare una risposta adeguata al bisogno complesso sono afferenti al Piano Locale per la non Autosufficienza (PLNA) - Allegato F.

### ***Art. 18 - TERMINI DI VALIDITÀ***

Il presente regolamento entra in vigore trascorsi 15 dalla pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso.

Esso rimane in vigore in tutte le sue parti sino ad approvazione di deliberazione revisione dello stesso.





**B SITUAZIONE ASSISTENZIALE**

<b>TIPO DI SOSTEGNO IN ATTO</b>		
Soggetto che eroga l'intervento: familiari, Comune, ASL, volontariato, ecc.)	TIPOLOGIA:	FREQUENZA:
<b>SE HA BISOGNO DI AIUTO PUO' RICORRERE A:</b>		
<input type="checkbox"/> CONIUGE	<input type="checkbox"/> PARENTI	<input type="checkbox"/> VICINI / AMICI
<input type="checkbox"/> FIGLI	<input type="checkbox"/> VOLONTARIATO	<input type="checkbox"/> PERSONA RETRIBUITA
<b>BISOGNI SOCIOASSISTENZIALI RILEVATI (specificare)</b>		
<input type="checkbox"/> CURA E IGIENE DELLA PERSONA	<input type="checkbox"/> CURA E RIORDINO DELL'ABITAZIONE	
<input type="checkbox"/> PASTI A DOMICILIO	<input type="checkbox"/> TELESOCCORSO	
<input type="checkbox"/> TELEASSISTENZA	<input type="checkbox"/> TRASPORTO	
<input type="checkbox"/> ALTRO (specificare)		
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA SINTESI FINALE</b>		
<input type="checkbox"/> <b>SITUAZIONE IDONEA:</b> convive con i familiari che lo curano – è seguito dai familiari con rapporti quotidiani o frequenti		
<input type="checkbox"/> <b>PARZIALMENTE IDONEA:</b> ha assistenza saltuaria e/o insufficiente dei familiari/vicinato/volontariato		
<input type="checkbox"/> <b>NON IDONEA:</b> privo di assistenza dei parenti – rapporti con il vicinato e/o con il volontariato nulli		

**C SITUAZIONE ABITATIVA**

<b>TITOLO DI GODIMENTO DELL'ABITAZIONE</b>	<input type="checkbox"/> PROPRIETA'	<input type="checkbox"/> AFFITTO (Canone mensile €. _____)	<input type="checkbox"/> ALTRO (specificare)
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	<input type="checkbox"/> CASA ISOLATA	<input type="checkbox"/> GRUPPO DI CASE	<input type="checkbox"/> APPARTAMENTO
	<input type="checkbox"/> CENTRO STORICO	<input type="checkbox"/> PERIFERIA	<input type="checkbox"/> FRAZIONE
<b>SERVIZI DI TRASPORTO</b>	<input type="checkbox"/> SUFFICIENTI		<input type="checkbox"/> INSUFFICIENTI
	<input type="checkbox"/> ACCESSIBILI		<input type="checkbox"/> NON ACCESSIBILI
<b>PIANO DELL'ABITAZIONE</b>	<input type="checkbox"/> TERRA	<input type="checkbox"/> 1°	<input type="checkbox"/> 2° <input type="checkbox"/> 3°
	<input type="checkbox"/> 4°	<input type="checkbox"/> 5°	<input type="checkbox"/> SUP. 5°
<b>ASCENSORE</b>	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
<b>HA UNA STANZA PROPRIA</b>	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
<b>RISCALDAMENTO</b>	<input type="checkbox"/> TERMOSIFONE	<input type="checkbox"/> STUFE	<input type="checkbox"/> ALTRO <input type="checkbox"/> NO

<b>SERVIZI IGIENICI</b>	<input type="checkbox"/> INTERNI CON BAGNO O DOCCIA	<input type="checkbox"/> INTERNI SENZA BAGNO O DOCCIA	<input type="checkbox"/> ESTERNI
<b>TELEFONO</b>	<input type="checkbox"/> SI		<input type="checkbox"/> NO
<b>BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>	INTERNE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ESTERNE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
<b>CRITERI DI VALUTAZIONE PER LA SINTESI FINALE</b>			
<input type="checkbox"/> <b>SITUAZIONE IDONEA:</b> sana, con tutti i comforts, priva di barriere architettoniche <input type="checkbox"/> <b>PARZIALMENTE IDONEA:</b> modesto degrado, riscaldamento parziale, barriere architettoniche facilmente eliminabili <input type="checkbox"/> <b>NON IDONEA:</b> barriere architettoniche non eliminabili, alto degrado dell'ambiente			

<b>D</b>	<b>RELAZIONE ASSISTENTE SOCIALE</b>
----------	-------------------------------------

<b>COMPILAZIONE A CURA DELL'ASSISTENTE SOCIALE</b>	
Cognome _____	Nome _____
Data _____	Firma _____





## QUESTIONARIO DI SODDISFAZIONE PER I SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI

COMUNE DI APPARTENENZA: .....

SERVIZIO USUFRUITO: .....

DATA DI COMPILAZIONE: .....

**Gentile assistito,**

Le chiediamo gentilmente di rispondere alle domande di questo questionario. Serve a misurare il suo gradimento rispetto al servizio che le offriamo e terremo conto della sua opinione per migliorare il nostro lavoro. La ringraziamo in anticipo della sua disponibilità.

Segni con una crocetta le risposte che si avvicinano maggiormente al suo giudizio.

	Per niente	Poco	Abbastanza	Molto	Totalmente
1. È soddisfatto/a del servizio di assistenza utilizzato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. È soddisfatto del/i giorno/i e degli orari stabiliti per il servizio presso il suo domicilio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le ore di servizio sono sufficienti a coprire le sue esigenze?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. L'operatore rispetta gli orari stabiliti ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. È soddisfatto/a di come lavora l'operatore?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Se qualcosa non ha funzionato, è stato semplice presentare un reclamo al Segretariato Sociale del suo Comune?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. I rapporti umani con i vari operatori sono soddisfacenti:					
- segretariato sociale.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- operatore domiciliare.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- altro (specificare) _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. È contento/a che ogni tanto viene qualcuno a controllare il funzionamento del servizio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Il servizio rispetto all'anno passato è migliorato?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Come siete venuti a conoscenza del servizio di Assistenza utilizzato?

.....

Chi telefona per registrare la presenza dell'operatore a casa sua?

(Se non ha il telefono) Chi firma sulla scheda di Monitoraggio dell'operatore?

.....

Un aggettivo che descrive il suo operatore di Assistenza?

.....

*Grazie per la collaborazione*

## CONTRATTO CON L'UTENTE PER L'EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

L'anno \_\_\_\_\_ addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

TRA

Il Referente del Servizio di Assistenza Domiciliare \_\_\_\_\_

in rappresentanza dell'Ambito Sociale n. 28 "Ortonese" - Comune di \_\_\_\_\_

E

Il/La sig./sig.ra \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ (Pr. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

(In qualità di \_\_\_\_\_ del sig./ra \_\_\_\_\_)

### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### ***Art. 1 Diritti e doveri della persona***

- La persona viene informata degli obiettivi dell'intervento, delle modalità di attuazione, nonché corresponsabilizzata sul servizio che la riguarda.
- La persona mantiene un comportamento rispettoso nei confronti degli operatori che si recano a domicilio.
- La persona segnala eventuali inadempienze ed irregolarità nell'erogazione del servizio che la riguarda.
- La persona attesta il servizio ricevuto permettendo l'uso dell'apparecchio telefonico o sottoscrivendo la specifica documentazione di riscontro.
- La persona rispetta l'orario di erogazione del servizio e si impegna ad avvertire il personale preposto della temporanea assenza dal proprio domicilio.
- La persona non chiede al personale prestazioni fuori orario, né prestazioni non previste.
- La persona viene informata del trattamento dei dati sensibili, ai sensi del D. Lgs 196/2003.

L'utente contribuisce al pagamento della tariffa oraria stabilita in € \_\_\_\_\_.

## *Art. 2 Orario di erogazione del servizio*

ORARIO SETTIMANALE DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	
<b>Lunedì</b>	
<b>Martedì</b>	
<b>Mercoledì</b>	
<b>Giovedì</b>	
<b>Venerdì</b>	
<b>Sabato</b>	

## *Art. 3 Prestazioni erogate*

- Cura e igiene della persona

Prestazioni previste: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Cura e riordino dell'abitazione

Prestazioni previste: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Altro (specificare): \_\_\_\_\_

Prestazioni previste: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## *Art. 4 Cessazione, sospensione, variazione del servizio di Assistenza Domiciliare.*

### **Il servizio di Assistenza Domiciliare può cessare nei seguenti casi:**

- richiesta scritta da parte dell'utente;
- decesso o ricovero presso case protette;
- in caso di assenza dal proprio domicilio per un periodo di tempo superiore ad un mese, esclusi i ricoveri ospedalieri o altre motivazioni di ordine sanitario documentati;
- in caso di n. 3 assenze dal proprio domicilio nell'orario prestabilito per l'effettuazione del servizio senza preavviso al personale di riferimento, salvo giustificati motivi;
- mancato rispetto del contratto di erogazione del servizio sottoscritto;
- mancato rispetto e comportamento molesto nei confronti del personale di servizio.

### **Il servizio di Assistenza Domiciliare può essere sospeso temporaneamente nei seguenti casi:**

- su richiesta da parte dell'utente o di un suo familiare per un periodo non superiore ad un mese;
- per eventuali assenze dovute a ricoveri ospedalieri o R.S.A. o altre motivazioni di ordine sanitario documentati;
- assenze per soggiorni climatici o trasferimenti presso altri familiari o diversi domiciliai, sempre se l'assenza non sia superiore ad un mese;
- mancato pagamento della quota di contribuzione al servizio;
- altre situazioni valutate a seconda dei casi.

Per il ripristino del servizio, l'utente o un suo familiare devono impegnarsi a comunicare in anticipo la data del rientro dell'utente presso il proprio domicilio.

Per assenze superiori ad un mese non può essere mantenuto il posto e pertanto si procederà alla dimissione dell'utente e alla cessazione del servizio.

**Il servizio di Assistenza Domiciliare prevede la sostituzione dell'operatore domiciliare solo nel caso di assenza dell'operatore:**

- per prestazioni di cura e igiene della persona la sostituzione avverrà dal giorno seguente la ricezione della comunicazione di assenza;
- per prestazioni che riguardano la cura e il riordino dell'abitazione la sostituzione avverrà solo nei casi di assenza superiori ad una settimana.

Letto, approvato e sottoscritto.

**Luogo e data**

---

**Il Referente del Servizio di Assistenza Domiciliare**

---

**I richiedente/beneficiario**

---

## PROCEDURA DI ACCESSO DEL SERVIZIO: TELESOCCORSO

### ***Procedure d'accesso***

Il servizio di Telesoccorso viene attivato in seguito alla presentazione della domanda da parte dell'interessato o di un familiare sul modulo predisposto "*Scheda richiesta servizio*" disponibile presso tutti gli sportelli di Segretariato sociale o scaricabile dal sito [www.eas28.it](http://www.eas28.it) nella sezione Modulistica.

La richiesta servizio può essere effettuata durante tutto l'arco dell'anno e la scheda, debitamente sottoscritta e corredata degli allegati (stato di famiglia, certificato medico), va consegnata al Segretariato sociale del Comune di residenza dell'interessato.

### ***I parametri dell'individuazione dell'utenza***

Nella ricerca delle utenze si tiene conto di alcuni parametri che permettono di individuare le persone che hanno maggiormente bisogno del servizio:

1. LINEA TELEFONICA: l'utente deve essere dotato di telefono fisso in casa. Il servizio non funziona con cellulari.
2. ETA': il servizio è riservato a persone ultrasessantacinquenni. Qualora si presentino particolari situazioni di disagio, quali handicap, può essere assegnato anche a persone più giovani.
3. COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE: nell'assegnazione del servizio si dà priorità a persone che vivono da sole, o a coppie nelle quali entrambi i coniugi non sono autosufficienti.
4. STATO DI ISOLAMENTO: rispetto al centro abitato.
5. PATOLOGIE: necessariamente certificate.
6. REDDITO FAMILIARE: precedenza a coloro con un reddito non superiore a quello dei trattamenti minimi di pensione erogati dall'INPS.
7. Da non sottovalutare la CAPACITA' MENTALE DI UTILIZZARE IL SERVIZIO: l'utente deve essere in grado di comprendere le finalità e le modalità d'utilizzo del servizio.

## PROCEDURA DI ACCESSO DEL SERVIZIO: TELEASSISTENZA

### ***Procedure d'accesso***

Il servizio di Teleassistenza viene attivato in seguito alla presentazione della domanda da parte dell'interessato o di un familiare sul modulo predisposto “*Scheda richiesta servizio*” disponibile presso tutti gli sportelli di Segretariato sociale o scaricabile dal sito [www.eas28.it](http://www.eas28.it) nella sezione Modulistica.

La richiesta servizio può essere effettuata durante tutto l'arco dell'anno e la scheda, debitamente sottoscritta, deve essere corredata della seguente documentazione:

- autocertificazione della rete familiare,
- reddito ISEE,
- certificato di invalidità,
- certificato medico,

La richiesta servizio deve essere consegnata allo sportello di Segretariato sociale del Comune di residenza dell'interessato.

### ***I parametri dell'individuazione dell'utenza***

Nella ricerca dell'utenza si tiene conto di alcuni parametri che permettono di individuare le persone che hanno maggiormente bisogno del servizio:

1. persone residenti nei Comuni dell'Ambito Sociale n. 28 “Ortonese”;
2. persone anziane ultra settantacinquenni soli o in coppia parzialmente non autosufficienti;
3. persone prive di supporto parentale in linea diretta nel Comune di residenza.

## PROCEDURA DI ACCESSO DEL SERVIZIO: MENSA A DOMICILIO

### ***Procedure d'accesso***

Il servizio di Mensa viene attivato dai Servizi sociali del Comune in seguito alla compilazione di apposito modulo al quale allegare il reddito ISEE per stabilire l'eventuale contribuzione ed è di competenza dell'Amministrazione comunale.

La consegna dei pasti a domicilio (servizio di Mensa a domicilio) è invece un servizio dell'Ambito Sociale e viene concesso esclusivamente alle persone che non deambulano e che usufruiscono del servizio Mensa. La consegna dei pasti a domicilio si attiva in seguito alla richiesta da parte dell'interessato o di un familiare sul modulo predisposto "*Scheda richiesta servizio*" disponibile presso tutti gli sportelli di Segretariato sociale o scaricabile dal sito [www.eas28.it](http://www.eas28.it) nella sezione Modulistica. La richiesta servizio può essere effettuata durante tutto l'arco dell'anno e la scheda, debitamente sottoscritta e corredata dal certificato medico che attesti la non deambulazione del paziente, va consegnata al Segretariato sociale del Comune di residenza dell'interessato.

### ***I parametri dell'individuazione dell'utenza***

L'utenza viene segnalata dai Servizi sociali del Comune in base ai criteri di attribuzione del servizio, pertanto i requisiti richiesti per l'assegnazione del servizio di Mensa a domicilio sono:

- ❑ essere assegnatario del servizio Mensa da parte del proprio Comune di competenza;
- ❑ l'attestazione del medico di base della non deambulazione del paziente.

## PROCEDURA DI REALIZZAZIONE DEL PIANO LOCALE PER LA NON AUTOSUFFICIENZA (PLNA)

### ***Premessa***

Il Piano Locale per la non autosufficienza è lo strumento locale di programmazione che intende promuovere un complesso di interventi al fine di facilitare l'integrazione della persona non autosufficiente, di valorizzare la domiciliarità ed alleviare l'impegno quotidiano dei nuclei familiari.

### ***Finalità***

In riferimento all'Atto di indirizzo applicativo per lo sviluppo locale per gli interventi rivolti alla non autosufficienza e al Decreto interministeriale del 12.10.2007, l'Ambito Sociale n. 28 "Ortonese" individua come prioritaria la seguente area di intervento:

- l'attivazione o il rafforzamento di servizi sociosanitari e socioassistenziali con riferimento prioritario alla domiciliarità, al fine di favorire l'autonomia e la permanenza a domicilio della persona non autosufficiente.

### ***Prestazioni***

Le prestazioni individuate sono:

#### ***1. Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)***

Servizio finalizzato ad evitare ricoveri impropri e mantenere l'anziano nel suo ambiente di vita attraverso l'erogazione di prestazioni socio-assistenziali e sanitarie (cure mediche o specialistiche, infermieristiche, riabilitative) erogate a domicilio a persone anziane non autosufficienti o di recente dimissione ospedaliera.

#### ***2. Assistenza domiciliare socio-assistenziale***

Il servizio rivolto a persone che necessitano di interventi di carattere socio-assistenziale finalizzati alla prevenzione, al mantenimento e al recupero delle potenzialità residue che permettono alla persona di rimanere nel proprio domicilio e nel proprio contesto di relazione.

#### ***3. Centro diurno anziani affetti da demenza***

Partecipazione all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane, ognuno per il proprio ambito di competenza, di un Centro diurno per anziani con disturbi cognitivi e psico-comportamentali previsto all'interno dell'istituendo RSA presso il Distretto Sanitario di Base di Ortona, allo scopo di favorire interventi socio-riabilitativi riducendo altresì il carico assistenziale per le famiglie di riferimento.

#### ***4. Trasporto***

Servizio finalizzato all'accompagnamento a strutture semiresidenziali per persone non autosufficienti o per terapie riabilitative.

### ***Destinatari***

I destinatari sono persone residenti nell'Ambito Sociale n. 28 "Ortonese" e con almeno uno dei seguenti requisiti:

- disabilità grave (L. 104/97 art. 3 co. 3);
- avere più di sessantacinque anni ed essere in stato di non autosufficienza (invalidità civile con accompagnamento).

## ***Sistema degli accessi***

### ***1. Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)***

Le cure domiciliari integrate di primo e secondo livello (A.D.I.) sono richieste da Medico responsabile delle cure dell'utente. L'ammissione al servizio A.D.I. sarà garantita attraverso l'UVM di Area distrettuale per la predisposizione e monitoraggio di specifico Piano individualizzato per tutti i soggetti in condizioni di non autosufficienza o ridotta autosufficienza temporanea o protratta che necessitano di assistenza da parte di una équipe multiprofessionale secondo quanto previsto nel documento regionale "Il Sistema delle Cure Domiciliari- Linee Guida".

L'UVM di Area Distrettuale, predisposto il Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.), deve provvedere a trasmetterlo al Segretariato di residenza dell'utente. L'operatore di Segretariato, referente territoriale dei servizi socio-assistenziali, provvede immediatamente a contattare l'utente per la sottoscrizione dell'accettazione dell'erogazione del servizio di natura socio-assistenziale individuato nel P.A.I. – "*Scheda di richiesta servizio: Piano Locale per la non Autosufficienza*".

Entro 5 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, la prestazione socio-assistenziale di competenza dell'Ambito Sociale del servizio A.D.I. viene organizzata ed erogata a domicilio.

L'Ente di Ambito Sociale potrà modificare l'erogazione del servizio in funzione della domanda da soddisfare e delle risorse a propria disposizione.

### ***2. Assistenza domiciliare socio assistenziale***

Essendo un servizio, per le finalità del PLNA, rivolto a persone disabili gravi (L. 104/97 art. 3 co. 3) e a persone anziane con più di sessantacinque anni in stato di non autosufficienza (invalidità civile con accompagnamento), la richiesta di presa in carico può provenire tanto dal diretto interessato quanto dalle rete formale o informale. L'ammissione al servizio di assistenza domiciliare socio assistenziale sarà garantita attraverso l'UVM di Area distrettuale integrata con il Coordinatore di area sociale anziani o disabili per la predisposizione e monitoraggio di specifico Piano assistenziale individualizzato.

La domanda può essere effettuata durante tutto l'arco dell'anno e la "*Scheda di Richiesta Servizio*" (presente nell'allegato A del presente documento), debitamente sottoscritta e corredata degli allegati, va consegnata allo sportello di Segretariato Sociale del proprio Comune di residenza o al Punto Unico di Accesso distrettuale. Gli allegati della domanda si riferiscono alla certificazione attestante la disabilità grave o, in caso di ultra sessantacinquenni, lo stato di non autosufficienza (invalidità civile con accompagnamento).

Quando la domanda di richiesta del servizio di Assistenza Domiciliare viene consegnata allo sportello di Segretariato Sociale di residenza dell'interessato, l'operatore di Segretariato provvede a quanto previsto nell'Art. 6 – Istruttoria delle richieste, punto a) e a verificare l'ammissibilità della domanda al servizio di Assistenza domiciliare del Piano di Zona.

In presenza di certificazione attestanti la disabilità grave o lo stato di non autosufficienza, l'operatore provvede alla trasmissione della documentazione al PUA e ad informare l'utente della procedura riguardante la propria richiesta.

Il PUA ricevuta la domanda da parte del Segretariato Sociale ha il duplice compito di:

- facilitare l'accesso alla rete integrata attraverso la ricezione della segnalazione e la decodifica della domanda, eseguendo una prima valutazione del bisogno;
- segnalare il caso complesso (bisogno sociosanitario) con trasmissione delle informazioni all'UVM, per la valutazione del bisogno e per la mobilitazione delle risorse del sistema sanitario, sociosanitario o sociale.

L'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) Distrettuale deve realizzare la valutazione e la "presa in carico" dei bisogni dell'utente disabile grave e/o non autosufficiente, e strutturare percorsi di cura ed assistenza per utilizzare al meglio il ventaglio dell'offerta sanitaria e socio-

sanitaria. Il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), così elaborato, deve essere trasmesso al Segretariato di residenza dell'utente entro 10 giorni dalla ricezione della domanda da parte del PUA.

L'operatore di Segretariato, referente territoriale dei servizi socio-assistenziali, provvede immediatamente a contattare l'utente per la sottoscrizione dell'accettazione dell'erogazione del servizio di natura socio-assistenziale individuato nel P.A.I. – *“Scheda di richiesta servizio: Piano Locale per la non Autosufficienza”*.

Entro 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione, la prestazione socio-assistenziale di competenza dell'Ambito Sociale viene organizzata ed erogata a domicilio. L'Ente di Ambito Sociale potrà modificare l'erogazione del servizio in funzione della domanda da soddisfare e delle risorse a propria disposizione.

### 3. *Centro diurno anziani affetti da demenza*

L'ammissione al Centro semiresidenziale da strutturarsi per un massimo di n. 10 ospiti residenti presso i comuni afferenti all'Area Distrettuale Ortonese sarà garantita attraverso l'UVM di Area distrettuale integrata con l'équipe dell'Ambulatorio psicogeriatrico D.S.B.-C.S.M. di Ortona per la predisposizione e monitoraggio di specifico Piano individualizzato.

Gli sportelli di Segretariato Sociale, presenti in ogni Comune dell'Ambito, si integrano con il PUA consentendo in tal modo l'accesso unificato a tutte le prestazioni socio-assistenziali e socio-sanitarie previste dal PdZ e dal PAT. Provvederanno a tal fine a fornire tutte le informazioni circa il servizio, i requisiti di accesso e le procedure per l'istruttoria della domanda.

### 4. *Trasporto*

L'ammissione al servizio sarà garantita attraverso l'UVM di Area distrettuale integrata con l'équipe dell'Ambulatorio psicogeriatrico D.S.B.-C.S.M. di Ortona a seconda della tipologia dell'utenza per la predisposizione e monitoraggio di specifico Piano individualizzato.

La domanda può essere effettuata durante tutto l'arco dell'anno e la *“Scheda di Richiesta Servizio”* debitamente sottoscritta e corredata degli allegati, va consegnata allo sportello di Segretariato Sociale del proprio Comune di residenza o al Punto Unico di Accesso distrettuale.

L'operatore di Segretariato Sociale provvede a quanto previsto nell'Art. 6 – Istruttoria delle richieste, punto a) e a verificare l'ammissibilità della domanda al servizio richiesto.

In presenza di certificazione attestanti la disabilità grave o lo stato di non autosufficienza, l'operatore provvede alla trasmissione della documentazione al PUA e ad informare l'utente della procedura riguardante la propria richiesta.

Il PUA ricevuta la domanda da parte del Segretariato Sociale ha il duplice compito di:

- facilitare l'accesso alla rete integrata attraverso la ricezione della segnalazione e la decodifica della domanda, eseguendo una prima valutazione del bisogno;
- segnalare il caso complesso (bisogno sociosanitario) con trasmissione delle informazioni all'UVM, per la valutazione del bisogno e per la mobilitazione delle risorse del sistema sanitario, sociosanitario o sociale.

L'Unità di Valutazione Multidimensionale (UVM) Distrettuale deve realizzare la valutazione e la *“presa in carico”* dei bisogni dell'utente disabile grave e/o non autosufficiente, e strutturare percorsi di cura ed assistenza per utilizzare al meglio il ventaglio dell'offerta sanitaria e socio-sanitaria. Il Piano Assistenziale Individualizzato (PAI), così elaborato, deve essere trasmesso al Segretariato di residenza dell'utente.

L'operatore di Segretariato, referente territoriale dei servizi socio-assistenziali, provvede immediatamente a contattare l'utente per la sottoscrizione dell'accettazione dell'erogazione del servizio di natura socio-assistenziale individuato nel P.A.I. – *“Scheda di richiesta servizio: Piano Locale per la non Autosufficienza”*.

Entro 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione il servizio trasporto viene organizzato ed erogato. L'Ente di Ambito Sociale potrà modificare l'erogazione del servizio in funzione della domanda da soddisfare e delle risorse a propria disposizione.

### ***Predisposizione delle graduatorie***

Data la natura complessa dei bisogni dell'utenza del Piano Locale per la Non Autosufficienza, non sono previste graduatorie per l'assegnazione dei servizi.

### ***Compartecipazione economica al servizio***

#### ***1. Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)***

È prevista la compartecipazione economica al servizio secondo quanto previsto nel Capo III CONTRIBUZIONE ECONOMICA - *Art. 8 Compartecipazione economica al servizio* del presente Regolamento del servizio di Assistenza Domiciliare.

#### ***2. Assistenza domiciliare socio-assistenziale***

È prevista la compartecipazione economica al servizio secondo quanto previsto nel Capo III CONTRIBUZIONE ECONOMICA - *Art. 8 Compartecipazione economica al servizio* del presente Regolamento del servizio di Assistenza Domiciliare.

#### ***3. Centro diurno anziani affetti da demenza***

Non è prevista nessuna compartecipazione economica al servizio da erogare all'Ente di Ambito Sociale n. 28 "Ortonese" salvo quanto previsto dall'ASL.

#### ***4. Trasporto***

Non è prevista nessuna compartecipazione economica al servizio da erogare all'Ente di Ambito Sociale n. 28 "Ortonese".

