



Azienda di Servizi alla Persona
Basso Lodigiano

CARTA DEI SERVIZI

Servizi Territoriali

05	22.11.2017	Revisione	Novelli Angela	Dusio Enrico
04	27.02.2017	Revisione	Novelli Angela	Dusio Enrico
03	24.06.2016	Revisione	Novelli Angela	Dusio Enrico
02	29.04.2016	Revisione	Novelli Angela	Dusio Enrico
01	08.01.2016	Revisione	Novelli Angela	Dusio Enrico
00	01.11.2015	Emissione	Dusio Enrico	Dusio Enrico
Rev.	Data	Descrizione	Emissione	Approvazione

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO

Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi, 27/33 - 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
COME SI ARRIVA ALLA SEDE DELL' ASP BASSO LODIOGIANO	4
9. SERVIZI TERRITORIALI.....	6
9.1 Definizione e finalità.....	6
9.2. Luogo di espletamento del Servizio.....	6
9.3 Figure professionali coinvolte.....	7
9.4 Tipologia delle prestazioni.....	7
9.4.1 COORDINAMENTO E EQUIPE SERVIZI MINORI-DISABILI-ANZIANI.....	7
9.4.2 TUTELA MINORILE.....	8
9.5 ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (ADM)/SPAZIO NEUTRO.....	10
9.5.1 ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (ADM)	10
9.5.2 SPAZIO NEUTRO.....	10
9.6 SPAZIO EDUCATIVO PREVENZIONE.....	10
9.7 ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA.....	10
9.8 PRE-POST SCUOLA.....	11
9.9 PRE-POST ASILO NIDO.....	11
9.10 ASSISTENZA DOMICILIARE AD ANZIANI E DISABILI.....	11
9.10.1 MENSA DOMICILIARE.....	14
9.11 TRASPORTO DISABILI.....	14
10. COORDINATORE RESPONSABILE.....	14
11. ORARI.....	15

SERVIZI TERRITORIALI

PREMESSA

Questa carta ha lo scopo di illustrare le prestazioni erogate dall'Azienda Servizi alla Persona Basso Lodigiano in favore dei propri utenti, al fine di aiutare i cittadini a conoscerci e rendere più comprensibili i nostri servizi, più facile l'accesso, più garantiti i diritti e più chiari i doveri ed i comportamenti da tenere.

Il documento è elaborato secondo le prescrizioni della legislazione nazionale e regionale di riferimento; esso impegna l'Ente al possesso dei requisiti ed al rispetto delle regole di funzionamento sotto descritti, in ossequio all'effettivo "orientamento alla qualità" che deve ispirare la stesura di ciascuna Carta dei Servizi.

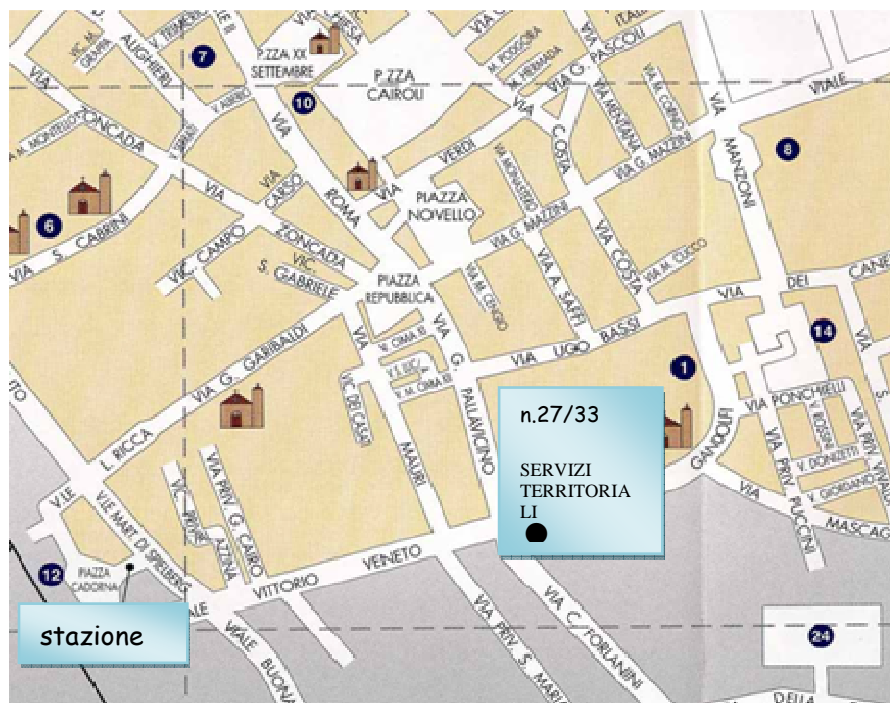
L'edizione aggiornata del documento è disponibile sul sito web aziendale www.aspbassolodigiano.it sul quale essa viene periodicamente aggiornata in relazione all'implementazione o al miglioramento dei servizi e delle prestazioni erogati. Essendo infatti la Carta dei Servizi un documento dinamico, essa potrà essere suscettibile di variazioni e integrazioni, seguendo l'evoluzione organizzativa e funzionale dei servizi offerti.

Siamo pertanto anticipatamente grati a tutti coloro che vorranno dare suggerimenti e contributi che ci consentano di offrire risposte sempre più "umane" e professionalmente qualificate ai bisogni della persona e della famiglia.

COME SI ARRIVA ALLA SEDE DELL'ASP BASSO LODIGIANO



Pianta sede dei Servizi Territoriali



Mezzi di trasporto e servizi nel territorio

Dalla stazione ferroviaria in P.za Cadorna:

seguire il v.le Vittorio Veneto, dove, superato il semaforo, inizia viale Gandolfi. Si prosegue per circa 150 metri sino all'ingresso dello stabile sede dell'ASP Basso Lodigiano dove sono ubicati i Servizi Territoriali (n. 27/33), la cui portineria è situata al n. 27 a sinistra del viale.

In auto, dall'autostrada Bologna-Milano:

Uscire a Piacenza Nord in direzione Codogno e proseguire per Ss591 per 3.8 km.

In auto dal casello di Lodi:

Proseguire per Ss9 per 20 km fino a CASALPUSTERLENGO
proseguire per Ss234 per 3.8 km fino a CODOGNO indicazioni stazione ferroviaria (vedi indicazioni dalla piantina).

9. SERVIZI TERRITORIALI:

- Servizio Minori
- Servizio Attività Educativa Scolastica
- Servizio Pre e Post-scuola
- Servizio Asilo Nido
- Servizio Anziani Domiciliare
- Servizio Trasporto Disabili

9.1. Definizione e finalità

Il Comune di Codogno ha conferito all'ASP Basso Lodigiano le competenze dell'organizzazione, gestione e ed erogazione dei servizi sociali del Comune attraverso la stipula di una convenzione e di apposito contratto di servizio. L'ASP, nel rispetto della vigente normativa, ha come obiettivo principale, l'erogazione dei servizi sopra indicati, nel rispetto degli standard gestionali, organizzativi e tecnologici previsti dalla normativa statale e regionale e dalla convenzione stipulata con il Comune di Codogno.

9.2 Luogo di espletamento del Servizio

1. I luoghi di erogazione dei servizi sono:

- Il territorio del Comune di Codogno
- La sede dell'ASP Viale Gandolfi, 27 Codogno

I servizi sono così articolati:

ASP	Equipe minori
Territorio Minori	ADM/Spazio neutro Spazio Educativo prevenzione
Territorio Scuola	AES - Pre-Post scuola Pre-Post Asilo Nido
Territorio Domicilio	Servizio Anziani domiciliare
Territorio	Trasporto disabili

9.3 Figure professionali coinvolte

Servizio	Figure professionali	
Equipe minori	Coordinatore	
	Psicologo	
	Assistente sociale	

Servizio	Figure professionali	
ADM/Spazio Neutro	Educatore Professionale	

Servizio	Figure professionali	
Spazio Educativo Prevenzione	Educatore professionale	

Servizio	Figure professionali	
AES	Educatore Professionale	

Servizio	Figure professionali	
Pre-Post scuola	Personale educativo	

Servizio	Figure professionali	
Pre-Post Asilo nido	Personale educativo	

Servizio	Figure professionali	
SAD	Ausiliario Socio Assistenziale	

Servizio	Figure professionali	
Trasporto disabili	Personale educativo	

9.4 Tipologia delle prestazioni

9.4.1 COORDINAMENTO E EQUIPE SERVIZI MINORI - DISABILI - ANZIANI

- **INSERIMENTO DEI SOGGETTI CON DISABILITA' NEI SERVIZI DIURNI**

Il servizio si esplicita attraverso una serie di procedure legate agli aspetti amministrativi della semi residenzialità di soggetti disabili. Opera in collaborazione con il Servizio Sociale Professionale del Comune al quale compete ogni intervento orientato a recepire la segnalazione, svolgere una valutazione congiuntamente al preposto servizio dell'ATS di Milano.

Tale funzione avviene nel rispetto del Protocollo Operativo sottoscritto fra ATS e Ufficio del Piano di Zona, che contiene le procedure di valutazione, i requisiti di accesso, le modalità di concreto svolgimento dell'intervento. Tale fase valutativa prevede che a fronte del quadro emerso (bisogni del soggetto e della sua famiglia, età ed autonomie personali), dell'offerta di Servizi Diurni esistente sul territorio e dei requisiti per l'inserimento, il Servizio Disabilità restituisce all'interessato, ai familiari ed al Servizio Sociale inviante l'esito della valutazione e formula la

proposta di orientamento verso la tipologia di servizio diurno ritenuta più appropriata al soggetto, anche tramite invio di comunicazione scritta.

Per la realizzazione del servizio, l'ASP:

- Elabora una mappatura dei servizi diurni esistenti nell'ambito del territorio;
- Stabilisce con gli enti gestori un protocollo circa gli aspetti giuridico-amministrativi, definendone altresì i costi e le modalità di pagamento;
- Emette ai Comuni, mensilmente, l'elenco degli inserimenti avvenuti, i gg di fruizione, le rette anticipate, anche al fine di permettere al Comune il calcolo delle eventuali quote da richiedere all'interessato ed alla sua famiglia in relazione ai singoli regolamenti comunali vigenti in termini di compartecipazione al costo del servizio fruito.

Rientrano fra i Servizi diurni:

- CSE (Centro Socio Educativo)
- CSE modulato
- CSE part-time
- CDD-(Centro Diurno per Disabili)
- SFA-(Servizio di Formazione all'Autonomia) 1^ livello formativo
- SFA 2^ livello consolidato alta intensità
- SFA 3^ livello alta intensità
- SFA 4^ liv. Bassa intensità
- SFA Psichiatrico alta intensità
- SFA psichiatrico media intensità

9.4.2 TUTELA MINORILE

Il servizio di Tutela Minori è costituito da un'équipe di lavoro stabile nella quale sono ricompresi diverse figure professionali (Assistente Sociale, Psicologo, Educatore) che assicurano una valutazione ed una progettazione degli interventi, secondo criteri multi-professionali.

Caratteristica del Servizio:

- accogliere le istanze che il servizio sociale professionale comunale o territoriale segnala, condividendone contenuti e metodologia al fine di dare continuità alla presa in carico già svolta dal servizio segnalante;
- assicurare interventi dove la famiglia sia soggetto coinvolgibile e partecipe e valorizzandone le risorse, finalizzando tale collaborazione a supportare il ruolo genitoriale;
- avviare percorsi di aiuto al minore qualora si rilevino disagi all'interno del nucleo di origine e qualora il minore sia in condizione di pregiudizio;
- operare secondo il criterio della rete, dove il servizio si relazioni con i soggetti istituzionalmente competenti e con le agenzie educative presenti sul territorio, al fine di concertare interventi e percorsi di aiuto nel rispetto delle specifiche professionalità e delle competenze istituzionali (UONPIA: Unità Operativa di Neuropsichiatria per l'Infanzia-Adolescenza, Serd, CPS)

La segnalazione dovrà essere in primo luogo filtrata dal servizio sociale professionale del Comune il quale provvede a valutare preliminarmente l'entità e la tipologia del bisogno evidenziato.

Qualora si ravvisi la possibilità di rischi o danni per il minore, tali da essere trattati in una logica di azione multi-professionale, l'assistente sociale del servizio comunale provvede a richiedere l'intervento dell'équipe minorile affinché si avvii il necessario intervento di ulteriore valutazione;

A seguito dell'analisi sopra evidenziata, e qualora non si ravveda l'opportunità di segnalare il caso al Tribunale Minori o al Tribunale Ordinario, il caso rimarrà in carico al servizio sociale professionale comunale.

Qualora invece l'analisi effettuata porti a definire l'opportunità di una segnalazione all'Autorità Giudiziaria, il Servizio Sociale Professionale Comunale invia in forma scritta alla Tutela Minori, copia della segnalazione trasmessa alla Autorità Giudiziaria di competenza, previo inoltre di una comunicazione telefonica o via fax, al fine di salvaguardare l'immediatezza della comunicazione.

Il Servizio di Tutela Minori, assegnerà conseguentemente il caso ad uno degli operatori dell'équipe, il quale prenderà immediati contatti con il segnalante per ogni utile informazione e per formalizzare la presa in carico del caso.

Il Servizio di Tutela, attraverso i propri operatori identificati quali referenti del caso, svolge i seguenti interventi:

- € colloquio con il segnalante per la descrizione ed il passaggio del caso, ne condivide gli elementi emersi in sede di valutazione preliminare, recepisce ogni riferimento utile all'intervento. In questa sede il SSP Comunale offre ogni possibile supporto e contatto con le risorse comunali e del territorio (servizi comunali, associazionismo, sostegno economico, informazioni sulle procedure di assegnazione alloggi.).
- € Colloquio con gli interessati, con agenzie educative e formative, con la rete formale e informale e con tutti i soggetti implicati e attivabili sul caso.
- € Stesura del progetto d'intervento condiviso con l'utente/famiglia
- € Invio al Servizio Sociale Professionale Comunale della relazione sociale riportante l'esito della valutazione e le proposte d'intervento. La trattazione del caso comprende la possibilità di attivare ogni utile intervento diretto a superare il disagio evidenziato nonché l'attivazione di iniziative "di sistema" mirate alla sensibilizzazione e alla ricerca di misure e azioni che rallentino o evitino, dove possibile, il ricorso a risposte istituzionalizzanti. Nello specifico potranno essere attivati alcuni dei seguenti interventi:
 - relazione con servizi specialistici del territorio quali ad esempio: Consulteri e UONPIA, CPS, SERD, NOA
 - Assistenza Domiciliare Minori
 - Affidamento (familiare, extra-familiare o professionale)
 - Inserimento in Comunità Educativa o Terapeutica

Qualora il progetto di Tutela Minori, preveda interventi che comportano il pagamento di rette o contributi per affidi a carico del Comune sarà acquisita debita autorizzazione alla spesa.

In ogni caso, l'azione della Tutela Minori deve essere sviluppata:

- nell'interesse primario per il benessere psico-fisico del minore attraverso scelte socialmente condivise, capaci di far coincidere il benessere dell'utenza con le risorse e le potenzialità che il territorio offre, a differenti livelli
- per attuare interventi che pongono il servizio quale soggetto di mediazione tra il nucleo in difficoltà, il suo bisogno e le risorse istituzionali realmente presenti e ufficialmente fruibili.

Ulteriori adempimenti a carico della Tutela Minori:

- **INTERVENTI SOCIO - ASSISTENZIALI DI SOSTEGNO E SOSTITUZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE** nel rispetto delle Leggi vigenti che prevedono la gestione delle situazioni di famiglie in difficoltà in cui sono presenti minori per i quali si prefigura un rischio o è presente una condizione di trascuratezza, maltrattamento, abbandono, abuso e per i quali occorre definire progetti di controllo e sostegno; interventi di supporto educativo di Assistenza Domiciliare per il nucleo familiare; l'allontanamento temporaneo dalla famiglia d'origine attraverso l'Affido Familiare o Extra-familiare o l'inserimento in Comunità; il decadimento della potestà genitoriale con conseguente dichiarazione di adottabilità.
- **MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI:** La legge garantisce al minore straniero trovato in stato di abbandono sul territorio nazionale gli stessi diritti del minore italiano in analoghe condizioni, per il quale può quindi essere prevista la stessa tipologia di interventi di supporto fino al compimento della maggiore età.
- **PENALE MINORILE:** (tra i 12 e i 18 anni) La legge si riferisce ai minori che hanno commesso reati previsti e sanzionati dal Codice Penale e denunciati a piede libero, per i quali devono essere predisposti progetti specifici di riabilitazione sociale e di prevenzione delle recidive.
- Prevedere attività di carattere psico-socio-educativo riferite a nuclei familiari in difficoltà e svolte in collaborazione con altri servizi ed interventi.

9.5 ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (ADM)/SPAZIO NEUTRO

9.5.1 ASSISTENZA DOMICILIARE MINORI (ADM)

Il Servizio Assistenza Domiciliare Minori offre un sostegno educativo ai bambini e agli adolescenti in momentanea difficoltà e alle loro famiglie. Il Servizio si inserisce tra le azioni finalizzate a garantire l'educazione del minore, la sua tutela, la facilitazione e il miglioramento del rapporto genitori-figli e la promozione di percorsi orientati al raggiungimento dell'autonomia del minore.

Può essere attivata sia in conseguenza di percorsi interni alla Tutela Minori, sia quale intervento preventivo attivabile da parte del servizio sociale comunale quando si renda utile ed opportuno un recupero delle capacità genitoriali oltre che come strumento di osservazione circa le dinamiche intra-familiari, con particolare attenzione al minore coinvolto. In questo caso la richiesta sarà formulata su apposito modulo.

Per ogni minore è definito il Progetto Educativo individualizzato sulla base delle sue necessità.

Il Servizio collabora ed integra le proprie attività con le altre agenzie educative presenti sul territorio.

La tempistica di attivazione del servizio, qualora richiesto direttamente dal Comune, sarà concordato con il referente individuato dalla ASP, in tema di ADM.

9.5.2 SPAZIO NEUTRO

La finalità dello spazio neutro è quella di creare un luogo neutro e allo stesso tempo protetto, per accogliere i minori ed i genitori che devono, per vari motivi, incontrarsi alla presenza del servizio sociale e sostenere gli stessi genitori in un percorso di crescita rispetto al loro ruolo genitoriale.

L'intervento del servizio si basa sul riconoscere il bisogno/diritto del bambino di veder salvaguardata il più possibile la relazione con entrambi i genitori (o altre persone affettivamente significative) e i legami che ne derivano. In quest'ottica, è fondamentale che gli adulti vengano aiutati a riconoscere e mantenere una continuità genitoriale nei confronti dei propri figli, per i quali restano comunque, imprescindibile riferimento. Gli incontri protetti vogliono rispondere ad un bisogno che è quello di riconoscere e proteggere le radici dei minori allo scopo di acquisire e mantenere una loro identità. Lo scopo inoltre è quello di prevenire situazioni di disagio da separazione, che può avere come conseguenze nei minori: esame di realtà alterato, narcisismo, indebolimento della capacità di provare simpatia ed empatia e mancanza di rispetto per l'autorità estesa anche a figure non genitoriali, come insegnanti e futuri datori di lavoro.

Schematicamente, gli obiettivi specifici del servizio sono così definiti:

- creazione di uno spazio rassicurante, accogliente e sicuro per lo svolgimento degli incontri tra minore e genitore, che dia la possibilità di vivere la relazione genitore - figlio all'interno di una cornice neutrale e sospesa dal conflitto familiare;
- sostegno alla genitorialità attraverso il mantenimento della relazione del minore con il genitore non affidatario;
- accompagnamento del genitore nella ridefinizione del proprio ruolo e nel possibile recupero della capacità genitoriale e di accoglimento del figlio;
- favorire il ricostruirsi del senso di responsabilità genitoriale e quando possibile sostenere l'organizzazione e la gestione autonoma degli incontri.
- non sono di competenza del servizio la valutazione delle capacità genitoriali residue e la ricostruzione dei ruoli genitoriali.

9.6 SPAZIO EDUCATIVO PREVENZIONE

Lo spazio educativo di prevenzione è collocato all'interno di un centro educativo che attualmente accoglie 18 minori. Svolge un ruolo di prevenzione al disagio minorile al fine di limitare i casi di presa in carico di situazioni più gravi.

9.7 ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA

È un servizio che fornisce assistenza scolastica e mette a disposizione educatori specializzati per favorire l'integrazione scolastica di studenti disabili o minori in situazioni di disagio sociale. Il servizio garantisce interventi qualificati, coordinati con le Istituzioni Scolastiche e con il servizio socio-psico-pedagogico, che non solo permetteranno all'alunno di ottemperare all'obbligo scolastico, ma che ne valorizzino le competenze nel rispetto della personalità e delle proprie abilità. L'assistente educativo scolastico opera attraverso modalità d'intervento differenziale in base all'alunno seguito (vicinanza emotiva, rinforzo, motivazione, autonomie, apprendimenti);

individua strategie per garantire il benessere del minore nel gruppo classe, mantenendo l'esclusività del rapporto. Egli affianca il minore in tutte le difficoltà promuovendo le potenzialità dell'individuo, persegue gli obiettivi educativi anche attraverso la didattica condividendo la stesura del Progetto Educativo Individualizzato in collaborazione con il corpo docenti.

9.8 PRE-POST SCUOLA

I servizi si identificano in Pre-scuola rivolto alle famiglie che, per motivi di lavoro, hanno bisogno di anticipare l'orario di ingresso dei loro bambini e Post scuola rivolto alle famiglie che, per motivi di lavoro, hanno bisogno di posticipare l'orario di uscita dei loro bambini.

Il Pre-scuola è un servizio di assistenza agli alunni della scuola dell'infanzia e della primaria ed è garantito dalle ore 7,45 sino all'arrivo degli insegnanti (ore 8 per l'infanzia ed ore 8,30 per la primaria).

Il Post scuola è un servizio di assistenza educativa che costituisce il prolungamento dell'orario scolastico per un'ora al termine delle lezioni (ore 16.00 per la scuola dell'infanzia ed ore 16.30 per la primaria).

9.9 PRE-POST ASILO NIDO

Il servizio consiste nella programmazione, organizzazione svolgimento dell'attività educativa prevalentemente pomeridiana presso l'asilo nido Mondobambino Rosanna Vanelli.

Il servizio generalmente riguarda l'intero anno scolastico con riapertura dal 24 agosto con orari da definire.

I servizi sono quelli aggiuntivi di post asilo che prevedono l'attività di preparazione dei gruppi di bambini in uscita e l'organizzazione del gruppo dei bambini che restano ai servizi aggiuntivi di post asilo.

Le funzioni educative consistono, in stretto raccordo con gli orientamenti educativi del servizio asilo nido, nella relazione con il bambino e con la sua famiglia, con attenzione al mantenimento e allo sviluppo degli standard di qualità indicati nella carta dei servizi.

9.10 ASSISTENZA DOMICILIARE AD ANZIANI E DISABILI

Il servizio di assistenza domiciliare è rappresentato dall'insieme di prestazioni che vengono rese direttamente al domicilio di persone che manifestano una o più difficoltà nello svolgere in modo autonomo gli atti quotidiani della vita. E' svolto da Assistenti Domiciliari qualificate (Ausiliari Socio-Assistenziali e/o OSS).

Il servizio di assistenza domiciliare (SAD), consiste nel complesso di prestazioni di natura socio assistenziale a favore di anziani, disabili psico-fisici e sofferenti mentali, e in genere di nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione o di abbandono sociale, che per particolari contingenze o per non completa autosufficienza non sono in grado, anche temporaneamente, di ottenere il pieno soddisfacimento delle esigenze personali domestiche e relazionali, con l'obiettivo e lo scopo di consentire la permanenza dei soggetti interessati nel proprio ambiente di vita, riducendo il ricorso a ricoveri in strutture residenziali.

Gli orari potranno essere differenziati al fine di assicurare la massima copertura giornaliera del servizio, prevista dalle ore 7,00 alle ore 16,30 tutti i giorni, ad esclusione del sabato per il quale il termine del servizio è previsto alle ore 12,00. La domenica e i giorni festivi il servizio non viene assicurato.

Il personale impiegato dipende in modo gerarchico dalla struttura Aziendale e gestito dal servizio sociale professionale comunale/territoriale.

Le ore di assistenza sono rese agli utenti segnalati secondo quanto definito dal Piano di Assistenza Individuale redatto dall'Assistente Sociale di Riferimento (Servizio Sociale Professionale del Comune o Territoriale), al quale l'operatore addetto al SAD deve riferirsi.

Destinatari del servizio

Sono destinatari del servizio di assistenza domiciliare i cittadini segnalati dal Comune di Codogno aventi le seguenti caratteristiche:

- gli anziani;
- I soggetti totalmente o parzialmente e permanentemente non autosufficienti (non vedenti, non udenti, disabili psico-fisici, insufficienti e sofferenti mentali, etc);
- I soggetti temporaneamente non autosufficienti (perdita parziale o totale di abilità fisica o psichica);

- Nuclei familiari e soggetti che vivono in situazioni di grave marginalità e isolamento sociale, malati terminali.

Obiettivi del servizio

Il servizio di assistenza domiciliare e di aiuto alla persona ha l'obiettivo di:

- sostenere l'utente e chi gli vive accanto;
- mantenere o reinserire le persone nel proprio ambiente di vita e nel contesto sociale di appartenenza al fine di contribuire al superamento di situazioni di temporanea difficoltà personale e familiare, mediante la stimolazione e il recupero di sufficienti livelli di autonomia personale e sociale;
- migliorare la qualità della vita sia dell'utente che del suo nucleo familiare.

Attività rese dal servizio

Gli interventi che vengono assicurati sono riassumibili nell'azione diretta a sostenere il singolo e la sua famiglia, nella scelta di permanere nel proprio abituale luogo di vita pur in presenza di fragilità che ne limitano l'autonomia. Gli interventi sono costituiti dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale che concorrono come si è già detto a favorire l'autonomia personale dell'utente nel proprio ambiente di vita, ma anche a ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione, nel rispetto delle sue capacità di autodeterminazione.

Le prestazioni dovranno essere rese di norma presso il domicilio anche temporaneo della persona o in altro luogo indicato dall'Amministrazione Comunale. Le prestazioni contemplate sono le seguenti:

- Aiuto volto alla tutela igienico-sanitaria (da effettuarsi dietro prescrizione e sotto controllo medico).
- Attività non legate a situazioni di rischio specifico e valutate come non separabili da un'attività integrata di assistenza alla persona, quali la prevenzione delle piaghe da decubito, la mobilitazione della persona, assistenza per la corretta esecuzione di prescrizioni farmacologiche e mediche in genere;
- Accompagnamento dell'utente per visite mediche e terapie, e, ove si ravveda la necessità, segnalazioni al Servizio Sanitario di base delle anomalie nelle condizioni psicofisiche dell'utente.
- Interventi volti a favorire la socializzazione e la vita di relazione degli utenti;
- Accompagnamento ed accesso ai servizi, partecipazione alle attività ricreative-culturali del territorio o promosse dai servizi comunali; interventi volti a favorire la socializzazione con vicini e parenti o nell'ambito dei servizi diurni comunali;
- Trasporto del disabile anche non deambulante.
- Attività di aiuto e sostegno in coordinamento con il servizio sociale
- Segnalazione di difficoltà personali e/o ambientali finalizzate all'intervento di altri operatori e nell'attivazione di altri servizi che tengano conto della situazione familiare, dei rapporti di parentela e di vicinato;

In sintesi, nella genericità delle attività possono rientrare:

- a) Mantenimento dell'igiene personale e dell'ambiente di vita della persona assistita con attenzione al mantenimento delle risorse personali residue
- b) Attuare interventi volti allo stile di vita della persona assistita con attenzione alla sua corretta ed adeguata alimentazione
- c) Interventi verso la famiglia e l'esterno
- d) interventi diretti al mantenimento della relazione interpersonale
- e) supporto alla famiglia
- f) sensibilizzazione della sfera amicale e di vicinato
- g) collaborazione con i MMG
- h) sorveglianza e controllo
- i) tutoraggio in caso di presenza di assistenti familiari
- j) disbrigo pratiche amministrative

ed ogni altra azione che permetta alla persona anziana o disabile di permanere al proprio domicilio.

Personale

Il personale dedicato all'Assistenza Domiciliare è tenuto a:

- Compilare la scheda di presenza - a casa dell'utente - in occasione di ogni accesso a domicilio da consegnare controfirmati dall'utente/famiglia al termine di ogni mese consegnandolo all'ufficio comunale preposto, per l'emissione delle rette mensili di fruizione del servizio
- Redigere un foglio riepilogativo degli interventi eseguiti da incrociare con i fogli di presenza di cui sopra
- Aggiornare periodicamente il diario di ogni assistito da conservare nella cartella sociale individuale conservata agli atti dell'Ufficio Comunale di Servizio Sociale
- collaborare all'organizzazione del servizio, alla definizione dei metodi di lavoro ed alle prassi di intervento ed elaborare il progetto operativo in relazione agli obiettivi individuati;
- collaborare nell'attuazione dei piani di intervento elaborati e condivisi con l'Assistente Sociale di riferimento del Comune, concertato eventualmente anche con i servizi specialistici della ATS e le famiglie dei beneficiari;
- osservare i comportamenti, le caratteristiche ed i problemi dei beneficiari, raccogliendo le informazioni relative alle condizioni ambientali, e psico-fisiche del singolo e del contesto socio-familiare di appartenenza;
- proporre eventuali modifiche al piano personalizzato a all'organizzazione del servizio al fine di migliorare la qualità delle prestazioni agli utenti;
- mantenere i rapporti e i livelli comunicativi con i servizi e la famiglia per la verifica e l'andamento dei progetti individuali;
- predisporre una relazione annuale finale per ciascun beneficiario;
- porre in essere tutte le attività connesse alla programmazione e verifica degli interventi.
- aiutare l'utenza nel disbrigo dei pagamenti del servizio SAD o altri pagamenti.

La supervisione del servizio è a cura del servizio sociale professionale nei giorni ed orari di presenza presso l'Ente, con il quale devono essere preventivamente concordate tutte le attività.

Strumenti e materiali

Il personale di assistenza è dotato di:

- a) Telefono cellulare
- b) Mezzi di trasporto adeguati.
- c) Dispositivi di prevenzione quali guanti, mascherine, camici in misura sufficiente ed adeguata alle necessità che si incontrano nella quotidianità operativa.

Organizzazione del servizio

La raccolta delle domande di assistenza permane una competenza del servizio sociale professionale/territoriale, il quale opera mediante:

- a) Analisi dei bisogni
- b) Valutazione delle singole situazioni segnalate
- c) Stesura di un progetto/programma di intervento
- d) Monitoraggio delle situazioni seguite

Il referente comunale è l'Assistente Sociale, ed assolve ai seguenti compiti:

- a) Raccogliere le segnalazioni e/o delle domande di fruizione del servizio
- b) Effettuare una l'analisi del bisogno e delle risorse di ogni soggetto segnalato, mediante visite domiciliari, colloqui, indagini sociali;
- c) Elaborare un piano dettagliato degli interventi contenuto nella scheda progettuale di ogni assistito con gli aggiornamenti periodici necessari e con l'eventuale ridefinizione del progetto durante il percorso assistenziale
- d) Impartire agli addetti al servizio i piani di lavoro condividendo con gli stessi i progetti di assistenza e cura
- e) Tenere incontri settimanali con il gruppo di lavoro
- f) Mantenere collegamenti con la rete dei servizi territoriali sociali o sanitari e con gli enti che eventualmente si chiamano ad intervenire sul progetto assistenziale
- g) Mantenere collegamenti con le famiglie, i Medici di Medicina Generale, l'entourage amicale e parentale dell'assistito qualora richiesto dalla situazione;
- h) Adottare strumenti di valutazione della soddisfazione dell'utenza raggiunta dal SAD.

Possono anche essere individuati interventi complementari alla descrizione sopra effettuata, nel caso il Comune richieda esclusivamente il servizio di accompagnamento o di pulizia della casa.

9.10.1 MENSA DOMICILIARE

La mensa domiciliare viene erogata a favore di anziani e disabili, al fine di intervenire ad assicurare un corretto apporto alimentare a quanti non sono in grado di predisporre autonomamente il pasto.

Il servizio, relativo al solo pranzo, è articolato come segue:

- consegna al domicilio dell'utente di pasti singoli in confezione monoporzione;
- il servizio è attivo per 6 giorni alla settimana, dal lunedì al sabato, nella fascia oraria 11-13.30;
- i destinatari del servizio sono quelli segnalati dagli Enti convenzionati utilizzando l'allegato modulo "Richiesta attivazione Mensa Domiciliare";
- il servizio sarà erogato entro il lunedì successivo alla richiesta e non prima di 7 gg.

E' altresì garantita la continuità degli operatori addetti alla consegna dei pasti, in ragione della tipologia di utenza che presenta caratteristiche di fragilità. Gli addetti alla consegna operano nel rispetto dei diritti di riservatezza nonché il segreto d'ufficio e quello professionale su tutte le questioni concernenti le prestazioni ad essi affidate e su fatti e circostanze di cui vengono a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

9.11 TRASPORTO DISABILI

Il servizio si concretizza nell'accompagnamento di disabili verso i Centri Diurni presenti nell'ambito del territorio dell'ATS e residenti nei Comuni convenzionati, al fine di permettere la loro frequenza quotidiana o comunque la frequenza pattuita con le strutture.

Il servizio è funzionante dal lunedì al venerdì ed è svolto in orari concordati prima dell'attivazione del servizio.

Gli automezzi utilizzati sono quelli abilitati al trasporto di persone disabili.

10. Coordinatore responsabile

Il coordinatore responsabile risponde della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale ed ha il compito di tenere il collegamento con i competenti livelli operativi dell'ASP, con i quali concorderà incontri di verifica sull'andamento dei servizi, con cadenza almeno mensile.

Il coordinatore dovrà essere disponibile, presso la sede ASP ogni volta che verrà richiesto e risponderà della completa realizzazione del servizio affidato, dell'organizzazione del personale. Al coordinatore saranno assegnati i seguenti compiti:

- coordinamento degli aspetti tecnico-organizzativi ed operativi dei servizi, nonché raccordo con i referenti dell'ASP, con l'utenza, le famiglie e con le altre istituzioni coinvolte nei progetti assistenziali;
- gestione e controllo del personale (programmazione attività operatori, sostituzioni, controllo schede di servizio, ecc.)
- raccordo con la gestione amministrativa e contabile (fatturazione);
- comunicazione tempestiva all'ASP e agli utenti delle variazioni del servizio;
- monitoraggio costante dei servizi erogati, tramite rilevazione delle problematiche e dei bisogni degli utenti.

Il servizio è articolato attraverso un Piano di lavoro, un programma giornaliero delle attività e degli interventi, garantendo il minor turn over possibile al fine di assicurare la continuità del rapporto operatore/utente.

Gli operatori socio-assistenziali coinvolti, nel corso dell'anno, devono effettuare attività di formazione e/o aggiornamento professionale (15 ore annuali individuali per almeno il 20% degli operatori).

-Il numero minimo delle ore di assistenza da erogare agli utenti è determinato dalla ASP in base ai progetti comunali.

Norme di comportamento degli operatori

Gli operatori coinvolti nell'espletamento del loro lavoro dovranno:

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA DEL BASSO LODIGIANO
Sede legale e amministrativa: Viale Gandolfi, 27/33 - 26845 Codogno (LO)
C.F. 90519590153 - Direttore Generale: Dusio Enrico

TEL 0377 7721 - FAX 0377 772291 - WEB www.aspbassolodigiano.it - EMAIL info@aspbassolodigiano.it -
PEC pec@pec.aspbassolodigiano.it

- attuare e rispettare quanto previsto dal Piano Assistenziale Individuale nonché gli accordi e le indicazioni di lavoro fornite;
- rispettare gli obblighi di riservatezza di cui al D. Lgs. 196/2003; sottoscrivere l'impegno al segreto professionale e diritto alla privacy dell'utente/famiglia, presso L'Ente aggiudicatario
- provvedere alla puntuale e corretta registrazione delle attività assistenziali e quant'altro richiesto e necessario per la verifica e valutazione dei casi.
- rilevare e comunicare tempestivamente - a chi di competenza - ogni significativo problema o variazione emergente nella situazione socio-assistenziale dell'ospite
- non accettare compensi, di qualsiasi natura, da parte degli utenti in relazione alle prestazioni effettuate o da effettuarsi;
- non stipulare accordi privati extra orario lavorativo con le persone del servizio per eventuali prestazioni aggiuntive;
- mantenere con i colleghi un comportamento improntato alla collaborazione e alla correttezza ai fini di un efficace lavoro di gruppo.

Gli operatori, nello svolgimento delle proprie funzioni, devono rendere riconoscibile uno stile professionale, abbigliamento adeguato, tesserino visibile di riconoscimento.

11. Orari

1. Gli orari sono definiti in riferimento al servizio che potrà essere svolto sulle 24 ore.

Essendo un servizio Territoriale gli orari di presenza sono valutati di giorno in giorno sulla base delle richieste.

Sede: Azienda di Servizi alla Persona Basso Lodigiano- Viale Gandolfi 27/33 - Codogno(LO)
Ufficio Amministrativo: presso Azienda di Servizi alla Persona Basso Lodigiano di Codogno
Tel. 0377-7721
e-mail: territoriali@spbassolodigiano.it