

# Comune di MONTAIONE

## Prestazioni di Assistenza Domiciliare

<b>Oggetto</b>
Richiesta di attivazione Servizio di Assistenza domiciliare
<b>Dove rivolgersi</b>
U.O. Ufficio Servizi Sociali c/o Casa di Riposo "Villa Serena" – V.le V. da Filicaia, 18 - Montaione Tel. 0571/6991 Fax 0571/699333
<b>Addetti</b>
Assistente Sociale Alberta Cioni
<b>Quando: nell'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio</b>
Martedì 9,00 - 12,00 Gli altri giorni su appuntamento telefonico al 0571/6991
<b>Tipo di prestazione e validità</b>
La prestazione può consistere in: Attività di aiuto domestico, igiene personale, somministrazione pasti ed altri interventi rivolti alla persona, nonché servizi generali di supporto (quali lavanderia, disbrigo commissioni ecc...). Tali attività sono integrate, se necessario da prestazioni sanitarie, riabilitative ecc... offerte a livello distrettuale dall'Azienda USL 11. Per ciascun intervento viene formulato un progetto, con tempi definiti dal Servizio Sociale e da eventuali specialisti interessati. L'intervento ha quindi carattere temporaneo ed è rinnovabile previa verifica da parte degli operatori competenti.
<b>Requisiti del richiedente</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Residenza nel territorio comunale;</li><li>• Reddito annuo non superiore a € 8.500,00 in base al calcolo ISEE (Dichiarazione sostitutiva delle condizioni economiche del nucleo familiare). Il valore ISEE viene innalzato a € 9.000,00 quando riferito a nucleo familiare composto solo dal soggetto destinatario della prestazione.</li><li>• Presenza di una parziale o totale incapacità fisica o psichica della persona e carenza di supporti assistenziali adeguati ai bisogni.</li><li>• Situazione di disagio familiare o sociale della persona o del nucleo.</li><li>• Difficoltà di minori connessa a handicap, tossicodipendenza, devianze, disturbi comportamentali o problematiche sociali.</li></ul>
<b>Modalità di richiesta del cittadino</b>
Domanda come da fac-simile (Allegato 1.4.3) da presentare a cura del destinatario della prestazione o di un proprio familiare.
<b>Documentazione da allegare alla domanda</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dichiarazione ISEE del nucleo familiare di appartenenza del destinatario della prestazione, da compilarsi presso un CAAF o altro soggetto convenzionato. <i>In caso di comprovata urgenza il richiedente può essere autorizzato a presentare successivamente la certificazione indicante il Valore ISEE.</i></li><li>• Documento di riconoscimento</li></ul>
<b>Iter</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentazione della domanda presso l'ufficio Servizio Sociale o ufficio Protocollo;</li><li>• Istruttoria della pratica, con accertamenti relativi alle dichiarazioni, analisi integrata dei bisogni e delle problematiche da parte dell'ufficio Servizi Sociali;</li></ul>

- Comunicazione al richiedente dell'esito della procedura;
- Attivazione del servizio, in caso di esito positivo.

### **Casi urgenti**

Nel caso in cui si verifichi una situazione eccezionale ed imprevedibile o nel caso di dimissione protetta dall'Ospedale e di comprovata urgenza, il Servizio Sociale previo parere favorevole del Funzionario Responsabile del Servizio Socio-assistenziale, provvederà ad attivare il servizio di assistenza nei modi e nelle forme ritenute più idonee.

### **Tempi**

Entro quindici (15) giorni dalla presentazione della domanda  
Per casi urgenti, attivazione entro 3 giorni non festivi dalla presentazione della domanda

### **Note**

Nella fase di esame della pratica da parte dell'Ufficio Servizio Sociale, si provvederà ad effettuare: un'analisi integrata dei bisogni e delle problematiche presenti nell'ambito familiare e nel contesto di riferimento della persona e della famiglia stessa, tenendo conto anche della presenza o meno di redditi esenti e di familiari di supporto.

### **Normativa di riferimento**

- Istituzione del Servizio con delibera C.C. n. 94 del 24.09.1993
- Regolamento approvato con delibera C.C. n. 2 del 18.01.2002 (Allegato 1.4.2)
- Determinazione del limite reddituale approvato con Delibera G.C. n. 19 del 06.03.2002

### **Raccolta e Trattamento dei dati**

I dati personali e sensibili conferiti alla presente struttura in fase di presentazione della domanda e successivamente, verranno trattati nell'ambito della normale attività del servizio, nel rispetto di quanto stabilito dal D.lgs. 196/2003. I dati verranno a tale scopo, resi noti da parte dell'ufficio competente a riceverli, al personale dell'Ente o a soggetti convenzionati per l'espletamento del servizio. Il trattamento dei dati avviene tramite l'inserimento in banche dati automatizzate e l'aggiornamento di archivi cartacei. Le informazioni raccolte in tal modo possono essere aggregate, incrociate ed utilizzate cumulativamente. I dati personali possono essere comunicati ad enti pubblici o ad altri soggetti istituzionali sulla base di norme di legge o di regolamento o, comunque, per l'esercizio di attività istituzionali.

### **Reclami, ricorsi e opposizioni**

Scritti, da inviare direttamente al Funzionario Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale, a mezzo raccomandata, entro 30 giorni dalla data della decisione.

### **Responsabile del procedimento**

Responsabile dell'U.O. Servizi Sociali Alberta Cioni  
tel. 0571/6991- fax 0571/699333

### **Allegati**

- Regolamento (Allegato 1.4.2)
- Domanda di attivazione del Servizio (Allegato 1.4.3)