

**REGOLAMENTO**

SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE PER L'AUTONOMIA E LA COMUNICAZIONE DI SOGGETTI PORTATORI DI HANDICAP GRAVE (L. 104/92).

Approvato dal C.C.

Delib. N. 398 del 29/9/97

(CC.SA. Marche n. 13309/9.10.97)

**e modificato con Deliberazione n. 7 del 10/03/2009  
del Commissario Straordinario (sostituzione art. 18)**

## TITOLO I° GENERALI

### **Art. 1 – Definizione**

Il presente regolamento disciplina il funzionamento e l'organizzazione del "servizio di assistenza educativa domiciliare per l'autonomia e la comunicazione di portatori di handicap grave frequentanti le scuole di ogni ordine e grado o usciti dal percorso scolastico".

Il servizio, a carattere istituzionale e di interesse pubblico, si realizza in ambito domiciliare, extra/scolastico ed extralavorativo, quale attività integrativa alle funzioni della famiglia e complementare alle attività riabilitative specifiche sanitarie.

### **Art. 2 – Finalità**

Il servizio ha l'obiettivo di garantire l'assistenza educativa per l'autonomia e la comunicazione del portatore di handicap grave in ambito familiare per il raggiungimento di una piena integrazione nel contesto di vita e per la prevenzione della istituzionalizzazione, nel rispetto comunque del ruolo educativo primario della famiglia.

In particolare il servizio è finalizzato a:

- garantire appoggio e mediazione per i bisogni materiali ( autonomia personale, spostamento, attivazione di funzioni prassiche, comunicazione);
- stimolare il raggiungimento e mantenimento di autonomia personale e sociale;
- sostenere la famiglia nel carico educativo assistenziale determinato da situazioni di non autosufficienza.

### **Art.3 – Collocazione funzionale**

Il Servizio è istituito dal Comune di Ancona e gestito direttamente o tramite convenzione con cooperative sociali e l'attività relativa è attribuita al servizio Servizi Sociali ed Educativi.

### **Art.4 – Sedi**

Il Servizio a carattere individuale viene svolto a domicilio del soggetto o presso luoghi di integrazione sociale con attività specifiche o integrate con gruppi di soggetti non disabili.

Quanto sopra fermo restando, come riferimento operativo, il distretto sociale comunale

### **Art. 5 – Destinatari**

I destinatari sono i portatori di handicap in situazione di gravità residenti nel Comune di Ancona, frequentanti le scuole di ogni ordine e grado, o usciti dal percorso scolastico, di norma di età non superiore ai 35 anni che necessitano di assistenza educativa per l'autonomia e la comunicazione in "ambito familiare ed extra/scolastico".

La gravità, riferita alla riduzione o alla perdita di autonomia personale e sociale deve essere certificata con "attestato di handicap" e "diagnosi funzionale" redatta, come prescritto dalle disposizioni in vigore, dal servizio sanitario competente dell'Azienda USL n. 7.

## **Art. 6 – Capacità ricettiva**

La ricettività è definita annualmente dall'Amministrazione rispetto alla domanda/bisogno consolidata con uno standard di assistenza come da art. 8.

## **Art. 7 – Durata**

Il servizio viene garantito con carattere di continuità nell'anno solare per 48 settimane, fermo restando la persistenza della gravità e le motivazioni che ne hanno determinato l'attivazione.

## TITOLO II ORGANIZZAZIONE

## **Art. 8 – Caratteristiche**

Il servizio risponde a bisogni di autonomia e comunicazione dei portatori di handicap grave integrando le funzioni primarie della famiglia sostenendola nei compiti di cura, assistenza ed educazione del soggetto attraverso attività di assistenza educativa domiciliare e trasporto.

### Attività di assistenza educativa domiciliare e trasporto

L'assistenza educativa:

- rientra nel progetto educativo individualizzato e nel programma di lavoro definito dalla Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva o per l'età adulta;
- si integra con le attività riabilitative di secondo livello di competenza A.S.L.;
- copre di norma un monte ore svolto prevalentemente nel pomeriggio non superiore a:
  - 10 ore settimanali per soggetti portatori di handicap gravissimo o pluriminorati;
  - 6 ore settimanali per soggetti portatori di handicap grave.

Il trasporto, effettuato con mezzi collettivi idonei, garantisce il percorso dalla abitazione a centri ricreativi, di aggregazione, socializzazione, laboratori e viceversa.

### Attività di animazione e di laboratorio

L'attività garantisce prestazioni formative, di animazione e ricreative per i soggetti che hanno accesso al servizio di assistenza educativa domiciliare, finalizzate a fornire stimoli e proposte per la socializzazione, la comunicazione e il mantenimento di autonomia personale e sociale.

Le attività possono essere specifiche o integrate con gruppi di soggetti non disabili e devono garantire una suddivisione per fasce di età (minori, adolescenti e giovani, adulti).

## **Art. 9 – Competenze istituzionali**

Spetta all'Amministrazione Comunale:

- l'ammissione degli utenti al servizio;

- l'organizzazione e la gestione diretta, o tramite Cooperative sociali convenzionate, delle prestazioni rese;
- assicurare le attività di servizio sociale distrettuale come da art. 10;
- garantire il trasporto sociale.

Spetta alla A.S.L.:

- il rilascio delle attestazioni di handicap;
- l'attivazione delle Unità Multidisciplinari per l'Età Evolutiva e per l'Età Adulta e le attività relative;
- assicurare il trasporto sanitario;
- garantire le altre prestazioni sanitarie previste dall'Assistenza Domiciliare Integrata.

Spetta alla Scuola:

- la convocazione dei Gruppi di lavoro H presso ogni Circolo Didattico o Istituto per l'integrazione del lavoro educativo e di assistenza svolto sia presso la scuola che in ambito domiciliare per l'attuazione del Progetto Educativo Individualizzato.

Spetta alla Provincia:

- garantire l'assistenza educativa domiciliare didattica ai portatori di handicap sensoriale.

## **Art. 10 – Funzionamento**

Il servizio richiede una attività integrata tra i servizi sociali distrettuali comunali e sanitari della A.S.L. per favorire il mantenimento del soggetto portatore di handicap grave nel proprio ambiente di vita e per prevenire l'emarginazione e l'istituzionalizzazione.

Tale percorso di integrazione e le azioni necessarie connesse avvengono nelle sedi e con le sequenze di seguito specificate.

### Unità Multidisciplinare per l'età evolutiva e Unità Multidisciplinare per l'età adulta

- redige la documentazione sanitaria per il rilascio della Diagnosi funzionale necessaria per l'ammissione al servizio;
- definisce, in collaborazione con le famiglie e gli operatori scolastici, socio/educativi il profilo dinamico funzionale;
- collabora con gli operatori scolastici, socio/educativi per la formulazione del Piano Educativo Individualizzato;
- verifica i piani educativi individualizzati con l'assistente sociale comunale e l'assistente educatore domiciliare, partecipa ai gruppi H presso le scuole;
- gestisce le attività sanitarie di propria competenza, programma le funzioni dell'assistente educatore per quanto attiene ai contenuti, alle strategie di lavoro e agli strumenti di verifica.

### Servizio Servizi Sociali Educativi Comunali

Definisce l'organizzazione del servizio.

Riceve e segue l'iter della domanda, eroga e verifica le prestazioni domiciliari.

Effettua controllo di qualità sullo svolgimento complessivo del servizio domiciliare.

Partecipa agli incontri delle Unità Multidisciplinari della A.S.L. e ai gruppi di lavoro H. per la programmazione unitaria e la verifica congiunta degli interventi sociali e sanitari.

Vigila sull'attuazione degli accordi inter/istituzionali nel rispetto delle competenze ivi definite.

### Gruppo di lavoro H per i soggetti frequentanti le scuole di ogni ordine e grado

Il gruppo di lavoro H operante presso ogni Circolo didattico e ogni Istituto di Scuola Secondaria è così costituito:

- genitori o tutori dell'alunno
- direttore didattico o preside
- corpo docente
- operatori sanitari dell'Unità Multidisciplinare
- operatori socio/educativi comunali (Assistenti Sociali, Ass. Educatore Scolastico, assistente educatore domiciliare)

ha compiti di consulenza e propositivi per l'impostazione e l'attuazione dei piani educativi individualizzati e per qualsiasi altra attività inerente l'integrazione dei portatori di handicap.

A tale scopo si riunisce con cadenza almeno trimestrale (novembre, febbraio, maggio) per la verifica degli interventi sia a livello scolastico che extra/scolastico e domiciliare.

## TITOLO III UTENZA

### **Art. 11 – Tipologia e requisiti di ammissione**

Il servizio è rivolto a portatori di handicap grave residenti nel Comune di Ancona di età di norma non superiore ai 35 anni.

La gravità è riferita alla riduzione o perdita dell'autosufficienza, dell'autonomia personale e sociale rispetto alle seguenti funzioni:

- deambulazione
- funzionalità sensoriale
- controllo sfinterico
- alimentazione
- comunicazione
- gestione del comportamento/autocontrollo.

Requisiti per l'ammissione sono:

- attestazione di handicap
- stato di gravità risultante dalla attestazione di handicap
- diagnosi funzionale
- conoscenza e presa in carico da parte della Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva o dell'Età Adulta per la formulazione del Piano Educativo Individualizzato.

Sono esclusi soggetti con handicap lieve o svantaggio che necessitano di stimolazioni per l'area relazionale, cognitiva e sociale di competenza del servizio educativo professionale distrettuale.

### **Art. 12 – Domanda di ammissione**

E' compito degli operatori del settore scolastico, sanitario e sociale informare la famiglia sulla possibilità di fruizione del servizio.

I genitori/esercanti la potestà parentale devono presentare domanda direttamente presso il distretto sociale competente unitamente a copia della seguente documentazione se non acquisibile d'ufficio:

- verbale di invalidità civile
- attestazione di handicap
- diagnosi funzionale.

### **Art. 13 – Criteri di ammissione e priorità – Lista d'attesa**

L'assistente sociale competente sulla base della documentazione prodotta dalla Unità Multidisciplinare per l'età evolutiva o dell'età adulta della A.SL. 7 valuta la domanda ed emette il giudizio di ammissibilità o di non ammissibilità e nel primo caso compila la scheda tecnica di ammissione.

Qualora le richieste superino la ricettività si applicano i seguenti criteri di priorità:

- portatore di handicap totalmente non autosufficiente (con attestazione di handicap e invalidità civile al 100% con acc.) e dipendente da un adulto per l'espletamento delle funzioni primarie (movimento, igiene personale, alimentazione...) in relazione alla presenza di handicap;
- portatore di handicap totalmente non autosufficiente (con attestazione di handicap e invalidità civile al 100% con acc.) in relazione ad handicap psichico, sensoriale, con bisogni comunque rilevanti, riferibili alla comunicazione ed alla autonomia personale;
- portatore di handicap non autosufficiente parzialmente (con attestazione di handicap e invalidità civile non inferiore al 67%) in relazione ad handicap psichico, psico/fisico o sensoriale con bisogni di supporto e mediazione per la comunicazione e la vita di relazione.

Il giudizio di ammissibilità comporta l'inclusione della domanda nell'elenco degli aventi diritto al servizio, redatto in ordine prioritario rispetto alla gravità dell'handicap e, a parità di gravità, rispetto ad eventuali altre condizioni di svantaggio che limitano il nucleo di appartenenza.

In caso di ulteriore parità precede la domanda presentata in data anteriore. La gravità è riferita alla non autosufficienza nelle funzioni di cui all'art. 11.

#### **Art. 14 – Modalità di ammissione e rinnovo**

L'ammissione, nel rispetto dell'ordine prioritario della lista di attesa, è disposta dal Dirigente del Servizio Servizi Sociali – Educativi e comunicata dal distretto alla famiglia entro i termini previsti dalla normativa socio-assistenziale in vigore.

All'atto dell'ammissione, e comunque non oltre 60 gg. dalla stessa, l'Unità Multidisciplinare trasmette al Servizio Servizi Sociali il profilo dinamico funzionale e il piano educativo individualizzato relativo al soggetto ammesso.

Il rinnovo della prestazione è subordinato alla verifica nell'ambito dell'Unità Multidisciplinare competente.

#### **Art. 15 – Interventi propedeutici all'inizio dell'attività**

Prima dell'inizio del servizio gli operatori socio educativi effettuano uno o più colloqui e/o visite domiciliari per una conoscenza approfondita e diretta della famiglia e del soggetto e per la pianificazione delle attività.

#### **Art. 16 – Variazione o cessazione del servizio**

Il distretto, la famiglia e l'operatore sono tenuti ad una reciproca informazione circa condizioni che possono determinare variazioni nel programma concordato.

I cambiamenti della situazione del soggetto valutati dagli operatori socio sanitari possono comportare una ridefinizione dell'intervento e variazione del monte ore che vengono comunicate per iscritto dal distretto alla famiglia, previa comunicazione al distretto.

La cessazione del servizio può essere decisa dal distretto e comunicata alla famiglia per:

- non rispondenza dell'intervento alle variate esigenze del soggetto valutati dagli operatori socio sanitari coinvolti;
- ingiustificata assenza del soggetto dal proprio domicilio superiori a 7 giorni consecutivi.

#### **Art. 17 – Impegni della famiglia e penalità**

La famiglia è tenuta ad informare preventivamente e tempestivamente il distretto delle eventuali assenze.

In caso contrario, a decorrere dal secondo giorno di assenza, verrà applicata una penale con l'addebito del 100% della spesa sostenuta a vuoto dall'Amministrazione per l'assistente educatore in servizio.

#### **Art. 18 – Compartecipazione al costo**

Il costo del servizio di assistenza educativa domiciliare è soggetto alla compartecipazione da parte dell'utenza. La quota di compartecipazione è stabilita annualmente dalla Giunta.

## **Art. 19 – Divieti**

E' fatto divieto all'assistente educatore introdurre nel contesto di lavoro persone estranee al servizio. E' fatto divieto all'assistente educatore di somministrare farmaci, competenza esclusiva dei familiari o di personale infermieristico.

E' fatto divieto ai familiari richiedere prestazioni che non rientrano nel programma di intervento concordato e sottoscritto dagli stessi.

## TITOLO IV° PRESTAZIONI

### **Art. 20 – Tipologia**

Il servizio garantisce le seguenti prestazioni:

#### Socio – assistenziali

Assistenza educativa domiciliare  
Animazione e attività di laboratorio  
Forniture  
Accompagno  
Trasporto  
Servizio sociale

#### Sanitarie

Unità multidisciplinare dell'Età Evolutiva  
Unità multidisciplinare dell'Età Adulta  
Assistenza Domiciliare Integrata  
Trasporto sanitario.

### **Art. 21 – Prestazioni socio – assistenziali**

#### a) assistenza educativa domiciliare

L'assistenza educativa ha carattere di prevenzione secondaria e terziaria in relazione al livello di gravità dell'handicap e alle conseguenze funzionali del deficit.

L'operatività è fondata su una azione educativa continuativa in attuazione del progetto educativo individualizzato ed è finalizzata:

- allo sviluppo e mantenimento dell'autonomia personale e sociale
- a prevenire situazioni di isolamento
- ad integrare la famiglia nelle funzioni educative ed assistenziali.

Il monte ore settimanale dell'assistente educatore è proposto dall'Unità Multidisciplinare, integrata dall'assistente sociale comunale competente, sulla base dei compiti definiti nel “progetto educativo individualizzato”.

E' necessario che:

- l'operatore sia supportato dall'Unità Multidisciplinare competente;
- l'assistente sociale provveda a verificare l'attività;
- la famiglia sottoscriva il programma di lavoro e si impegni a fornire nell'abitazione un locale idoneo per consentire all'assistente educatore l'attuazione dell'attività nel rispetto della propria autonomia professionale.

L'attività svolta dall'assistente educatore nel rispetto di un orario settimanale prestabilito viene espletata presso il domicilio o con funzione di supporto in attività esterne, anche per prestazioni di accompagnamento.

Essa deve garantire supporto alla famiglia e l'integrazione del soggetto con disabilità nell'ambiente sociale, attraverso una funzione di mediazione e traduzione della volontà del soggetto e dei bisogni dello stesso in gruppi di pari e in attività ricreative.

L'assistente educatore partecipa alla formulazione del progetto educativo individualizzato, è responsabile dello svolgimento delle attività di propria competenza, relaziona la propria attività all'Assistente Sociale di distretto con cadenza almeno trimestrale.

L'attività dell'assistente educatore domiciliare deve essere integrata con il piano di lavoro dell'assistente educatore scolastico e, per i casi per i quali sia richiesto e se ne verifichi la fattibilità, può essere garantito un unico educatore per i due servizi.

La responsabilità complessiva dell'attuazione del P.E.I. è condivisa tra l'Unità Multidisciplinare competente, la famiglia e il distretto.

La programmazione e verifica delle prestazioni viene effettuata nelle seguenti sedi:

- riunioni con operatori sociali e sanitari presso l'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva;
- riunioni individuali di gruppo degli assistenti/educatori presso ogni distretto sociale.

b) di animazione e laboratorio

Garantiscono attività ricreative, di socializzazione, e formative per la realizzazione di esperienze stimolanti le capacità residue e le potenzialità espressive dei destinatari, anche con integrazione in gruppi di pari.

c) forniture

Sono quelle relative allo svolgimento di attività di animazione e laboratorio di cui al punto b).

d) accompagnamento

Da casa a luoghi di attività e viceversa.

Tale funzione, svolta dall'assistente educatore, è prevista per soggetti portatori di handicap psichico e psico/fisico per i quali è previsto un progetto di progressiva autonomia di spostamento o per soggetti privi di autonomia.

e) trasporto

Garantisce ai portatori di handicap che non possono fruire dei mezzi pubblici l'accesso ad ambiti ricreativi socializzanti e viene assicurata attraverso le seguenti modalità:

- pulmino idoneo attrezzato per H

f) servizio sociale

Riguarda l'attività professionale dell'assistente sociale svolta nell'ambito del distretto sociale, del "gruppo di lavoro H nella scuola" e nelle "Unità Multidisciplinari per l'età evolutiva e l'età adulta".

## **Art. 22 – Prestazioni sanitarie**

### L'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva

(neuropsichiatra infantile, psicologo, pedagogista, assistente sociale, uno o più tecnici della riabilitazione come logopedisti, fisioterapisti, psicomotricisti, musicoterapisti, uno o più consulenti nella patologia segnalata)

### L'Unità Multidisciplinare per l'Età Adulta

(neurologo, fisiatra, psicologo, sociologo, assistente sociale, uno o più specialisti e operatori competenti per singole situazioni o progetti) svolgono funzioni di:

- informazione, educazione sanitaria e attività di prevenzione
- consulenza e sostegno, anche psicologico, della famiglia
- accertamento dell'handicap e compilazione della diagnosi funzionale
- elaborazione del profilo dinamico funzionale in collaborazione con gli operatori distrettuali ed i genitori, nonché del piano educativo individualizzato

- verifica del progetto educativo ai fini dell'inserimento scolastico e in strutture che favoriscono l'integrazione
- controlli periodici per una valutazione globale in itinere sull'andamento del soggetto nelle fasi evolutive dal punto di vista clinico, relazionale, delle capacità residue e delle potenzialità di apprendimento.

#### Assistenza Domiciliare Integrata

Garantisce i servizi domiciliari di competenza sanitaria previsti dalla normativa in vigore (fisioterapia, logopedia, infermieristico, presidi sanitari e ausili, medicina generale.....).

#### Trasporto sanitario

E' realizzato per i soggetti portatori di handicap da e per le strutture riabilitative.

### **Art. 23 – Oneri gestionali**

Le prestazioni di cui ai precedenti articoli del presente titolo sono addebitate al Comune e alla A.USL. come di seguito precisato:

#### Oneri a totale carico del Comune:

- assistenza educativa domiciliare
- attività di animazione e laboratorio
- forniture
- accompagnamento
- trasporto non sanitario
- servizio sociale distrettuale

#### Oneri a totale carico della A.USL.:

- attività delle Unità Multidisciplinari
- assistenza Domiciliare Integrata
- trasporto da e per le strutture riabilitative.

TITOLO V°  
ORDINAMENTO DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE

*Sezione 1° - Servizio domiciliare*

**Art. 24 – Assistente Educatore**

Il personale assegnato al servizio deve essere in numero e tipologia corrispondenti alle disposizioni nazionali e regionali riguardanti i servizi per soggetti handicappati gravi.

L'assistente educatore, addetto alle prestazioni di cui all'art. 19 punti a) e d), è in possesso del diploma di scuola media superiore e di specializzazione per handicap, acquisita attraverso la frequenza di un corso annuale o biennale gestito da Università o Enti Pubblici/Privati, titolo riconosciuto dalla Regione o dal Ministero della Pubblica Istruzione.

L'operatore è di norma impegnato in attività per non più di tre soggetti.

Lo stesso si occupa, attraverso una metodologia di lavoro specifica, del processo di autonomia personale, di comunicazione e integrazione dei soggetti di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

I compiti dell'assistente educatore si sostanziano in:

- 1) attività dirette con il soggetto in ambito familiare
- 2) attività dirette con il soggetto in ambito extrafamiliare;
- 3) attività di programmazione e verifica.

1) **ATTIVITA' DIRETTE CON IL SOGGETTO IN AMBITO FAMILIARE:**

- mediazione degli atti quotidiani nell'ambiente di vita (appoggio al momento del pasto, controllo sfinterico, pulizia personale, compagno);
- promozionale e mantenimento di abilità di autonomia personale;
- sviluppo di conoscenze dello spazio, del tempo, di codici comunicativi alternativi;
- sviluppo di sistemi di comunicazione verbale e non verbale;
- educazione all'uso di strumenti protesici e ausili;
- svolgimento di programmi individuali per il controllo del comportamento.

2) **ATTIVITA' DIRETTE CON IL SOGGETTO IN AMBITO EXTRAFAMILIARE**

- vigilanza e controllo di comportamenti auto o etero-aggressivi;
- sostegno alle relazioni con coetanei ed adulti;
- proposta di attività educative di piccolo gruppo per favorire la socializzazione;
- appoggio in attività manuali, motorie, teatrali, espressive;
- azione di mediazione, sollecitazione e integrazione per la comunicazione tra soggetto e mondo esterno.

3) **ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E VERIFICA**

- acquisisce conoscenze sul portatore di handicap in modo da possedere un quadro delle risorse oltre che dei deficit;
- costruisce il proprio programma di lavoro a partire dalle esigenze del soggetto e dal piano educativo individualizzato;
- partecipa alle riunioni di programmazione e verifica del piano individualizzato con l'Assistente Sociale e gli operatori sanitari e ai gruppi di lavoro H;
- interagisce con i familiari presenti nell'ambito familiare per il passaggio di informazioni significative per il soggetto e per concordare modalità e tempi dell'intervento;

- propone quanto ritiene utile, opportuno e vantaggioso per il soggetto;
- redige verifiche trimestrali del programma di lavoro.

### **Art. 25 – Animatore – esperto in laboratorio**

L'animatore è in possesso di diploma di scuola media superiore e di attestato di partecipazione a corsi per animatori organizzati da enti pubblici o privati con riconosciuta competenza ed esperienza nel settore dell'animazione di minori ed adulti H.

Gli esperti in laboratori sono in possesso di formazione professionale specifica in singole discipline e di esperienza lavorativa nel settore artigianale e industriale.

### **Art. 26 – Autista**

L'autista è in possesso di patente di guida tipo "D" pubblica e certificato di abilitazione professionale "C.A.P.".

### **Art. 27 – Coordinatore tecnico**

Il coordinatore, in possesso del diploma di laurea in psicologia e di formazione specifica nel settore handicap, ha funzioni di:

- integrazione e passaggio di informazioni tra assistenti educatori;
- raccordo operativo tra le attività di programmazione complessiva e gli interventi specifici sui casi;
- verifica di efficacia ed efficienza, proposta di strumenti informativi e di feedback per gli assistenti educatori, impostazione di modulistica tecnica e strumenti di rilevazione dei dati relativi all'utenza e al servizio;
- punto di riferimento per gli assistenti educatori a garanzia della omogeneità metodologica del servizio;
- organizzazione relativa alla assegnazione dei casi, alla gestione delle sostituzioni, alle riunioni di programmazione e alle eventuali richieste del personale;
- organizzazione e verifica delle attività di animazione e laboratorio.

## *Sezione II – Servizio di distretto*

### **Art. 28 – Assistente Sociale**

L'Assistente Sociale:

- accoglie ed istruisce le domande di servizio;
- definisce l'intervento sociale ed attua il processo di aiuto;
- vigila sul regolare funzionamento del servizio per i singoli casi ed in particolare sull'impiego del personale di assistenza-educazione, di accompagnamento e sul servizio di trasporto;
- verifica l'andamento delle prestazioni direttamente con l'utente, la famiglia e l'assistente educatore;
- mantiene i contatti con la famiglia, con la scuola e con le agenzie per il tempo libero;
- partecipa all'Unità Multidisciplinare per l'Età Evolutiva e l'Età Adulta dell'Azienda USL 7 per la valutazione e l'integrazione delle prestazioni educative-assistenziali con quelle sanitarie.

### **Art. 29 – Addetti alla segreteria**

Hanno compiti di:

- tenuta elenchi prestazioni e lista d'attesa;
- tenuta cartelle personali e modulistica;
- compilazione e tenuta corrispondenza.

#### *Sezione III – Servizi Centrali*

### **Art. 30 – Responsabile Unità Operativa Complessa Handicap**

Ha funzioni di:

- programmazione e gestione complessiva del servizio;
- definizione, sentiti i responsabili dei distretti, dell'organizzazione del servizio;
- verifica della qualità del servizio;
- vigilanza sull'applicazione degli accordi interistituzionali per il rispetto delle competenze.

### **Art. 31 – Addetti alla segreteria centrale**

Effettua il controllo delle ammissioni e dimissioni degli utenti, presenze degli operatori, fatture e compila la proposta di pagamento.

#### *Sezione IV – Aggiornamento*

### **Art. 32 – Aggiornamento e supervisione**

Tutto il personale, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenze e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti, deve frequentare annualmente corsi di aggiornamento e stages di supervisione professionale organizzati dal Comune o dall'ente gestore d'intesa con l'Azienda Sanitaria Locale n. 7.

### **Art. 33 – Volontariato ed obiezione di coscienza**

Al fine di rafforzare il servizio con particolare riferimento alla integrazione sociale possono essere utilizzati, previa convenzione, volontari appartenenti ad organizzazioni di volontariato o obiettori di coscienza che siano valutati idonei alla relazione con i soggetti e opportunamente preparati.

## TITOLO VI° DOCUMENTAZIONE

### **Art. 34 – Documentazione relativa agli utenti**

- A) Consiste in una cartella personale, suddivisa in fascicoli, conservata presso il distretto sociale competente e formata dalle seguenti sezioni:
- amministrativa: documentazione anagrafica, modulo di domanda, scheda di accesso, corrispondenza, dati dei familiari a cui fare riferimento con immediatezza;

- sanitaria: attestato di handicap, diagnosi funzionale, profilo funzionale, piano educativo individualizzato, verbale di invalidità civile e tutta la certificazione sanitaria in possesso del servizio, a cominciare da quella prodotta all'atto di ammissione;
- socio-educativa: relazioni di servizio sociale, programmazione dell'assistente educatore, schede di osservazione e verifica, verbali delle riunioni di équipe, registrazioni dei colloqui con i familiari, aggiornamenti.

La cartella personale è custodita e tutelata nel carattere della riservatezza e della segretezza.

B) quaderno delle consegne per le annotazioni necessarie agli assistenti educatori sostituti.

### **Art. 35 – Documentazione relativa al servizio**

Presso la Segreteria Centrale è presente la seguente documentazione:

A) Documentazione amministrativa costituita da:

- archivio generale, suddiviso in fascicoli, per corrispondenza, atti del Comune e della ASL relativi alla gestione e alla organizzazione del servizio;
- registro del personale contenente elenco degli operatori fissi, suddivisi per distretto, e dei sostituti, dati anagrafici del personale, curriculum professionale e nulla-osta;
- elenco dei soggetti fruitori del servizio, elenco degli aventi diritto e lista d'attesa.

B) Documentazione tecnica costituita da:

- relazioni programmatiche e di verifica delle prestazioni socio-educative;
- verbali delle riunioni generali del personale concernenti la definizione delle attività e l'organizzazione interna del servizio.

## TITOLO VII° RICORSI AMMINISTRATIVI

### **Art. 36 – Oggetto**

I provvedimenti di ammissione e dimissione sono impugnabili mediante ricorso al Sindaco (ricorso gerarchico improprio come da DPR 1199/1971) per motivi di legittimità e di merito da parte di chi vi abbia interesse.

### **Art. 37 – Termine di presentazione**

Il ricorso deve essere proposto nel termine perentorio di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

### **Art. 38 – Istruttoria**

Il Servizio Servizi Sociali ed Educativi istruisce il ricorso, trasmettendo all'Amministrazione la documentazione necessaria.

### **Art. 39 – Decisione**

L'Amministrazione, se riconosce che il ricorso non poteva essere proposto, lo dichiara inammissibile.

Se ravvisa un'irregolarità sanabile, assegna al ricorrente un termine per la regolarizzazione e se questo non vi provvede dichiara il ricorso improcedibile.

Se riconosce il ricorso infondato, lo respinge.

Se lo accoglie, annulla il provvedimento e rinvia la pratica al Servizio Servizi Sociali ed Educativi. La decisione dell'Amministrazione viene in ogni caso comunicata al ricorrente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

#### **Art. 40 – Sospensione dell'atto impugnato**

D'ufficio o su domanda del ricorrente, l'Amministrazione può sospendere, per gravi motivi, l'esecuzione dell'atto impugnato.

### TITOLO IX° DISPOSIZIONI FINALI

#### **Art. 41 – Revisione**

Il presente regolamento sarà rivisto in relazione all'attivazione da parte della ASL 7 dell'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) ed alle conseguenti competenze sanitarie nell'erogazione delle prestazioni di assistenza domiciliare/riabilitativa/psicoeducativa a minori e adulti disabili.

#### **Art. 42 – Norme di riferimento**

L.R. 43/1988

L. 104/1992

Regolamento Regionale n. 24 del 20.12.1989

L.R. 18/1996 e Circolari Regionali attuative

Atto Amministrativo Consiglio Regionale n. 105/1996.

#### **Art. 43 – Rinvio**

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento, valgono in quanto applicabili le norme delle Leggi Nazionali e Regionali e successive modificazioni ed integrazioni.

## INDICE

### **TITOLO I° GENERALI**

- Art. 1 – Definizione
- Art. 2 – Finalità
- Art. 3 – Collocazione funzionale
- Art. 4 – Sedi
- Art. 5 – Destinatari
- Art. 6 – Capacità ricettiva
- Art. 7 – Durata

### **TITOLO II° ORGANIZZAZIONE**

- Art. 8 – Caratteristiche
- Art. 9 – Competenze
- Art. 10- Attività

### **TITOLO III° UTENZA**

- Art. 11 – Tipologia e requisiti di ammissione
- Art. 12 – Domanda di ammissione
- Art. 13 – Criteri di ammissione e priorità – Lista d’attesa
- Art. 14 – Modalità di ammissione e rinnovo
- Art. 15 – Interventi propedeutici all’inizio dell’attività
- Art. 16 – Variazione o cessazione del servizio
- Art. 17 – Impegni della famiglia e penalità
- Art. 18 – Gratuità
- Art. 19 – Divieti

### **TITOLO IV° PRESTAZIONI**

- Art. 20 – Tipologia
- Art. 21 – Prestazioni socio/assistenziali
- Art. 22 – Prestazioni sanitarie
- Art. 23 – Oneri gestionali

**TITOLO V°**  
**ORDINAMENTO DEL PERSONALE SOCIO-ASSISTENZIALE**

*Sezione 1^ - Servizio domiciliare*

- Art. 24 – Assistente educatore
- Art. 25 – Animatore – esperto in laboratorio
- Art. 26 – Autista
- Art. 27 – Coordinatore tecnico

*Sezione 2^ - Servizio di distretto*

- Art. 28 – Assistente Sociale di distretto
- Art. 29 – Addetti alla segreteria di distretto

*Sezione 3^ - Servizi Centrali*

- Art. 30 – Responsabile Unità Operativa Complessa Handicap
- Art. 31 – Addetti alla Segreteria Centrale

*Sezione 4^ - Aggiornamento*

- Art. 32 – Aggiornamento e supervisione
- Art. 33 – Volontariato ed obiezione di coscienza

**TITOLO VI°**  
**DOCUMENTAZIONE**

- Art. 34 – Documentazione relativa agli utenti
- Art. 35 – Documentazione relativa al Servizio

**TITOLO VII°**  
**RICORSI AMMINISTRATIVI**

- Art. 36 – Oggetto
- Art. 37 – Termine di presentazione
- Art. 38 – Istruttoria
- Art. 39 – Decisione
- Art. 40 – Sospensione dell'atto impugnato

**TITOLO VIII°**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 41 – Revisione
- Art. 42 – Norme di riferimento
- Art. 43 - Rinvio