



## **COMUNE DI PIEVE EMANUELE**

PROVINCIA DI MILANO

ENTE CAPOFILA  
PIANO SOCIALE DI ZONA  
AMBITO DISTRETTUALE N. 6 ASL MI 2



Binasco – Casarile – Lacchiarella – Noviglio - Pieve Emanuele – Vernate - Zibido San Giacomo

# **Regolamento per l'erogazione dei Titoli Sociali**

**dei Comuni coincidenti con l'Ambito distrettuale 6 ASL MI2:**

**Pieve Emanuele (Ente Capofila)**

**Binasco**

**Casarile**

**Lacchiarella**

**Noviglio**

**Vernate**

**Zibido San Giacomo**

<u>CAPO I - PRINCIPI GENERALI</u> .....	3
<u>Art.1 - Oggetto e finalità dei titoli sociali</u> .....	3
<u>Art.2 - Tipologia e caratteristiche dei titoli sociali</u> .....	3
<u>Art.3- Casi di complementarità dei titoli sociali e di altre prestazioni</u> .....	3
<u>Art.4 – Destinatari dei titoli sociali</u> .....	4
<u>Art.5 - Condizioni per la presentazione della domanda</u> .....	4
<u>Art.6 - Procedura per l’accesso facilitato su segnalazione dei servizi</u> .....	4
<u>Art.7 - Definizione annuale del valore dei titoli sociali</u> .....	5
<u>CAPO II - TIPOLOGIA, CRITERI DI SELEZIONE E ACCESSO AL BUONO SOCIALE</u> .....	5
<u>Art.8 - Finalità del buono sociale</u> .....	5
<u>Art.9 - Tipologia di buono sociale</u> .....	5
<u>Art.10 - Condizioni d’accesso ai buoni sociali</u> .....	5
<u>Art.11 - Graduatoria e lista d’attesa per il buono sociale</u> .....	6
<u>Art.12 - Durata e modalità di erogazione del buono sociale</u> .....	6
<u>Art.13 - Sospensione e decadenza del buono sociale</u> .....	6
<u>Art.14 - Modalità di versamento dell’assegno di cura</u> .....	7
<u>Art.15 - Compiti e responsabilità del caregiver non professionale</u> .....	7
<u>Art.16 - Compiti e responsabilità del case manager</u> .....	7
<u>Art.17 - Compiti dei Servizi Sociali professionali dei Comuni</u> .....	7
<u>Art.18 - Compiti dell’Ufficio di Piano</u> .....	8
<u>Art.19 - Compiti del Comune capofila</u> .....	9
<u>CAPO III - TIPOLOGIA, CRITERI DI SELEZIONE E ACCESSO AL VOUCHER SOCIALI</u> .....	9
<u>Art.20 - Finalità del voucher sociale</u> .....	9
<u>Art.21- Tipologia di prestazioni finanziate e costo del voucher sociale</u> .....	9
<u>Art.22 - Condizioni d’accesso ai voucher sociali</u> .....	10
<u>Art.23 - Modalità di erogazione del voucher sociale</u> .....	10
<u>Art.24 - Durata, sospensione e decadenza del voucher sociale</u> .....	10
<u>Art.25 - Accreditemento</u> .....	11
<u>Art.26 - Patto di accreditemento</u> .....	11
<u>Art.27 - Iscrizione all’albo degli Enti Accreditati</u> .....	12
<u>Art.28 - Compiti e responsabilità del caregiver professionale</u> .....	12
<u>Art.29 - Compiti e responsabilità del case manager</u> .....	12
<u>Art.30 - Compiti dei Servizi Sociali professionali dei Comuni</u> .....	12
<u>Art.31 - Compiti dell’Ufficio di Piano</u> .....	13
<u>Art.32 - Compiti del Comune capofila</u> .....	13
<u>CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</u> .....	13
<u>Art.33 - Modalità di pubblicizzazione e informazione alla cittadinanza</u> .....	13
<u>Art.34 - Tutela della privacy</u> .....	13
<u>Art.35 - Procedure nei casi di ricorsi e reclami</u> .....	14
<u>Art.36 - Carta dei servizi dei titoli sociali</u> .....	14
<u>Art.37 - Risorse destinate all’erogazione dei titoli sociale</u> .....	14
<u>Art.38 - Durata della sperimentazione</u> .....	14

**Allegati:**

- Allegato A - Criteri di accesso e di selezione ai titoli sociali
- Allegato B - Tipologia e valore economico dei titoli sociali
- Allegato C – Schema di patto di collaborazione tra il Servizio Sociale Professionale ed i caregiver
- Allegato D – Flusso Informativo di utilizzo voucher sociali
- Allegato E – Schema delle prestazioni voucherizzate
- Allegato F - Glossario

## **CAPO I - PRINCIPI GENERALI**

### *Art.1 - Oggetto e finalità dei titoli sociali*

1. I Comuni di Binasco, Casarile, Lacchiarella, Noviglio, Pieve Emanuele, Vernate e Zibido San Giacomo, afferenti al Distretto 6 dell'ASL MI 2, attraverso i presenti criteri disciplinano l'accesso ai titoli sociali, buono sociale e voucher sociale, di cui all'art. 17 della Legge 8 novembre 2000 n. 328.

2. Principi generali e finalità per l'erogazione dei titoli sociali a beneficio della popolazione del Distretto 6 sono riferiti agli obiettivi del "Piano di Zona dei Servizi alla persona e alla comunità", sottoscritto dalle Amministrazioni Comunali con specifico Accordo di Programma e secondo le disposizioni amministrative della Regione Lombardia.

### *Art.2 - Tipologia e caratteristiche dei titoli sociali*

1. I titoli sociali, denominati buono sociale e voucher sociale, sono strumenti integrativi o integrativi alle tradizionali prestazioni garantite dai Servizi Sociali dei Comuni, vengono erogati a supporto del sistema integrato di servizi sociali per favorire l'assistenza nei confronti di persone o nuclei familiari in condizioni di fragilità, attraverso l'impegno diretto di prestatori di cura familiari o volontari o attraverso l'acquisto di prestazioni professionali erogate da strutture accreditate.

2. I titoli sociali sono finalizzati a garantire buone condizioni di vita e di cura della persona fragile o del nucleo familiare al proprio domicilio, evitando o post-datando il ricorso, ove possibile, a strutture di ricovero residenziale.

3. **Il buono sociale** è una provvidenza economica utilizzabile unicamente per rispondere ad un bisogno sociale della persona o della sua famiglia, attraverso prestazioni erogate da *caregiver* non professionisti, membri della stessa famiglia o appartenenti a reti di solidarietà (vicini o volontariato). Il buono sociale può essere utilizzato, nel rispetto delle indicazioni progettuali, anche per contribuire al pagamento di personale direttamente assunto dalla persona in condizioni di fragilità o dalla sua famiglia. Per particolari bisogni, verificati e autorizzati dai servizi sociali territoriali, il buono sociale può essere utilizzato per l'acquisto di attrezzature tecnologiche o ausili, esclusi quelli sanitari, finalizzati a supportare il mantenimento della persona presso il proprio domicilio. Inoltre, il buono sociale può essere utilizzato nel rispetto delle indicazioni progettuali per interventi similari a quelli del reddito minimo di inserimento (RMI).

4. **Il voucher sociale** è, invece, una provvidenza economica a favore della persona o della sua famiglia utilizzabile solo per l'acquisto di prestazioni assistenziali, sociali o educative fornite da *caregiver* professionali o da agenzie accreditate secondo le modalità definite al Capo terzo.

### *Art.3- Casi di complementarietà dei titoli sociali e di altre prestazioni*

1. La fruizione di servizi diversi, interventi o prestazioni a favore della persona fragile, non esclude la titolarità alla richiesta dei titoli sociali. Così come l'erogazione di titoli sociali non esclude l'accesso ad altre prestazioni.

2. Per particolari condizioni della persona fragile, documentate dai Servizi Sociali professionali Comunali, possono essere previste forme di complementarietà:

a) tra il godimento di entrambi i titoli sociali;

b) tra il godimento di un titolo sociale ed altre forme di prestazioni sociali o sociosanitarie, in particolare quando sussistono specifiche caratteristiche o il verificarsi di emergenze tali da aumentare il rischio di ricovero della persona fragile in strutture residenziali.

3. Per l'integrazione operativa tra le prestazioni erogate tramite voucher sociale e voucher socio-sanitario si rimanda al documento "Integrazione tra le prestazioni erogate con il voucher socio-sanitario, i servizi forniti con il voucher sociale e il SAD comunale".

#### *Art.4 – Destinatari dei titoli sociali*

1. Sono destinatari dei titoli sociali, buoni sociali e voucher sociali, i cittadini residenti nell'ambito territoriale del Distretto Sociale 6 ASL MI 2 ritenuti socialmente fragili e a rischio di istituzionalizzazione, come ad esempio: persone anziane non autosufficienti o con grave disabilità, malati terminali o affetti da gravi patologie, famiglie a rischio di grave emarginazione sociale.

2. Le condizioni di fragilità indicate nell'allegato A "Criteri di accesso e di selezione", devono essere documentate al momento della presentazione della domanda per l'assegnazione dei titoli sociali.

#### *Art.5 - Condizioni per la presentazione della domanda*

1. Possono fare domanda per l'erogazione dei titoli sociali i soggetti che siano in possesso dei seguenti requisiti:

a) siano cittadini italiani, o stranieri, iscritti all'anagrafe della popolazione residente dei Comuni afferenti al Distretto 6 ASL MI2;

b) abbiano un reddito ISEE, non superiore alla soglia indicata nell'allegato A "Criteri di accesso e di selezione".

2. Nell'erogazione dei voucher sociali, si utilizzerà il valore ISEE (Indicatore Situazione Economica Equivalente), riferito al solo beneficiario del voucher sociale.

In caso di beneficiario minorenni si utilizzerà il valore ISEE riferito all'intero nucleo familiare

3. A tutti i cittadini che sono in attesa di ricevere il rilascio della residenza, avendone già fatta richiesta ad uno dei Comuni del territorio del Distretto 6 e qualora sia stato accertato dai servizi sociali territoriali un grave stato di indigenza, bisogno, emarginazione o situazione di urgenza, si applicano le stesse norme previste per i residenti nelle more del rilascio della residenza, fatto salvo l'interruzione dell'erogazione del servizio qualora la residenza non venga rilasciata.

4. I beneficiari di buono sociale nell'anno precedente potranno auto-certificare la permanenza delle condizioni di cui agli artt.5 e 10 per potere accedere nuovamente alla graduatoria per l'assegnazione del titolo.

#### *Art.6 - Procedura per l'accesso facilitato su segnalazione dei servizi*

1. La richiesta dei titoli sociali può essere inoltrata, oltre che da parte della persona fragile o del suo nucleo familiare nei tempi e nei modi indicati negli articoli successivi, dai Servizi Sociali del Comune di residenza, dai servizi territoriali dell'ASL, dalle Aziende Ospedaliere, da organismi del terzo settore o dagli sportelli sociali delle organizzazioni sindacali.

2. Inoltre, gli stessi Servizi Sociali Professionali dei Comuni del Distretto 6 possono proporre, qualora sussistano particolari condizioni o il verificarsi di emergenze tali da aumentare il rischio di ricovero della persona fragile in strutture residenziali, l'inserimento della persona all'interno della graduatoria e dell'eventuale lista d'attesa distrettuale, secondo le disposizioni di cui all'art.11.

#### *Art.7 - Definizione del valore dei titoli sociali*

1. Annualmente, o in caso di accertate e motivate esigenze a diversa scadenza, l'Assemblea dei Sindaci, sulla base delle disponibilità di bilancio, definisce:

- a) Le risorse economiche del budget unico Piano Sociale di Zona da destinare ai titoli sociali, ripartite rispettivamente tra buoni sociali e voucher sociali;
- b) Tipologia e valore economico dei titoli sociali
- c) Criteri di ripartizione dei voucher sociali tra i Comuni dell'ambito distrettuale

2. Unitamente al presente Regolamento vengono approvate le tipologie di prestazione dei Titoli Sociali di cui all'allegato B ferma restando che le eventuali modifiche e/o integrazioni dovranno essere approvate a norma del comma 1 del presente articolo.

### **CAPO II - TIPOLOGIA, CRITERI DI SELEZIONE E ACCESSO AL BUONO SOCIALE**

#### *Art.8 - Finalità del buono sociale*

1. Il buono sociale è un titolo per mezzo del quale si riconosce e sostiene l'impegno diretto dei *caregiver* familiari o appartenenti alle reti di solidarietà nell'accudire, a domicilio in maniera continuativa, un proprio congiunto in condizione di fragilità.

#### *Art.9 - Tipologia di buono sociale*

1. Sono previste quattro diverse tipologie di buoni sociali:

- a) **Tipo A** - per rispondere a bisogni gravi e complessi.
- b) **Tipo B** - per rispondere a bisogni di gravità media.
- c) **Tipo C** - per rispondere a bisogni di bassa intensità.
- d) **Tipo D** - per rispondere a forme di emergenza familiare a fronte di bisogni gravi e complessi. (esempio nei casi di dimissioni ospedaliere non "protette", nel caso di malati terminali in fase avanzata).

2. Il profilo economico dei buoni sociali, stabilito annualmente con le modalità di cui all'art.8, è riportato nell'allegato B "Tipologia e valore economico dei titoli sociali".

#### *Art.10 - Condizioni d'accesso ai buoni sociali*

1. Per poter accedere alla graduatoria che consente di usufruire dei buoni sociali i cittadini interessati dovranno far pervenire apposita domanda, compilata in tutte le sue parti, ai Servizi Sociali professionali comunali entro il termine indicato nell'apposito bando.

2. L'accesso e la tipologia di buono sociale assegnato è determinato dalla valutazione di specifici requisiti atti a dimostrare il carico assistenziale del *caregiver* nei confronti del beneficiario. Gli indicatori utilizzati per la valutazione sociale, economica e sanitaria sono i seguenti:

- a) ISEE;
- b) Età;
- c) Grado di invalidità del richiedente;
- d) Rete familiare;
- e) Presenza di familiari invalidi;
- f) Carico assistenziale del *caregiver*;
- g) Eventuale attesa di ricovero o dimissione.

3. Al fine di determinare la graduatoria degli aventi diritto per l'assegnazione in via prioritaria dei buoni sociali, alle persone in condizione di maggiore fragilità sociale, viene assegnato un punteggio secondo le disposizioni dell'allegato A "Criteri di accesso e di selezione ai titoli sociali", nella graduatoria distrettuale, per le richieste di buono sociale.

### *Art.11 –Istruttoria per l'erogazione del buono sociale*

1. All'inizio di ogni anno solare, non oltre il 31 gennaio, un'apposita commissione composta da:

- a) Un rappresentante dell'Ufficio di Piano;
- b) Un rappresentante del Tavolo Tecnico Distrettuale

valuta il possesso dei requisiti minimi per l'accesso ai buoni sociali e assegna sulla base degli elementi contenuti nelle domande pervenute presso i Servizi Sociali dei Comuni del Distretto 6, i punteggi a ciascuna domanda .

Presiede la Commissione il Funzionario Responsabile del Settore Socio Culturale del Comune di Pieve Emanuele, Ente capofila del distretto Sociale 6.

Svolge funzioni di segretario verbalizzante un secondo componente dell'ufficio di piano.

2. La graduatoria distrettuale è formulata assegnando un punteggio che determina la collocazione degli aventi diritto in posizioni di merito per l'accesso ai buoni sociali.

3. La graduatoria distrettuale viene approvata dal funzionario Responsabile dei Servizi SocioCulturali del Comune ente capofila e trasmessa per conoscenza ai Comuni del distretto e all'Assemblea dei Sindaci.

4. Il buono sociale viene erogato in ordine di graduatoria nei limiti del budget assegnato

5. Coloro, che, pur ammessi in graduatoria non risultano beneficiari del buono sociale, restano in lista di attesa. Trascorsi sei mesi la graduatoria distrettuale viene rivista dalla Commissione di cui al comma 1 e vengono valutati eventuali scorrimenti della lista d'attesa in base al budget resosi disponibile (a seguito di decadenze, decessi, rinunce o trasferimenti).

6. Potranno essere inserite in graduatoria in posizione utile per fruire dei buoni sociali persone fragili segnalate dai Servizi Sociali Professionali dei singoli Comuni, solo in casi eccezionali di provata gravità ed emergenza valutata dalla commissione di cui al comma 1. In tal caso potranno essere prese in considerazione solo tipologie di buono sociale di tipo D, (situazioni di fragilità che per rispondere a forme di emergenza familiare a fronte di bisogni gravi e complessi, quali ad esempio casi di dimissioni ospedaliere non "protette", o casi di malati terminali in fase avanzata).

7. La graduatoria distrettuale, e l'eventuale lista d'attesa, hanno durata annuale e sono riformulate entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo.

8. La graduatoria distrettuale, secondo la normativa vigente, è pubblicata presso l'Albo Pretorio di ogni singolo Comune appartenente al Distretto 6.

### *Art.12 - Durata e modalità di erogazione del buono sociale*

1. Il buono sociale sarà erogato su base annua alle persone collocate utilmente in graduatoria, sempre che sussistano le condizioni con le quali è stata presentata la richiesta.

2. Il buono sociale decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ciascun anno

3. Ogni beneficiario del buono sociale distrettuale, al 31 dicembre di ogni anno, decade dal diritto di ricevere il buono sociale.

### *Art.13 - Sospensione e decadenza del buono sociale*

1. L'erogazione del buono sociale viene sospesa quando si verificano le seguenti situazioni:

- a) il beneficiario è ricoverato per periodi di lunga degenza riabilitativa, ad eccezione dei ricoveri ospedalieri nei casi di acuzie non superiori a trenta giorni e se il *caregiver* si impegna a garantire specifiche forme di assistenza in ambito ospedaliero;
- b) il *caregiver* non assolve agli obblighi descritti nel "Schema di patto di Collaborazione" di cui all'allegato C;

- c) sono mutate le condizioni della persona fragile e della rete familiare e di solidarietà tali da non rendere più adeguato e appropriato il ricorso al buono sociale,
2. Il buono sociale può continuare ad essere erogato anche quando il beneficiario si trasferisce temporaneamente fuori dalla propria residenza per soggiorni climatici o soggiorni di cura termali, purché sia accompagnato da un *caregiver*.
3. L'erogazione del buono sociale decade quando si verificano le seguenti situazioni:
- a) decesso del beneficiario;
  - b) trasferimento di residenza del beneficiario fuori dai Comuni afferenti al distretto 6;
  - c) ricovero definitivo in strutture residenziali;
  - d) il *caregiver* non assolve, dopo il terzo sollecito, agli obblighi descritti nel "Schema di patto di Collaborazione" di cui all'allegato C;
  - d) Nel caso di dichiarazioni mendaci, o in assenza di dichiarazioni, eventuali somme erogate al beneficiario senza averne alcun titolo saranno recuperate.
4. La sospensione o la decadenza del buono sociale decorre dal primo giorno in cui si verifica uno dei casi sopradescritti che deve essere obbligatoriamente certificato con comunicazione scritta direttamente dal beneficiario o dal *caregiver*. In caso di sospensione o decadenza viene erogato comunque il buono sociale relativo al mese in corso.

#### *Art.14 - Modalità di versamento dell'assegno di cura*

1. Il buono sociale viene liquidato, di norma, ogni mese dal Comune di Pieve Emanuele, quale ente capofila dell'Accordo di Programma per l'attuazione del Piano Sociale di Zona, presso l'istituto bancario segnalato dal richiedente. Il beneficiario può chiedere l'accredito dei benefici del buono sociale su conto corrente bancario, solo se a lui intestato o cointestato.
2. Il beneficiario altrimenti può riscuotere personalmente i benefici economici del buono sociale, o delegare un familiare alla riscossione dello stesso, presso la tesoreria dell'ente capofila Comune di Pieve Emanuele.

#### *Art.15 - Compiti e responsabilità del caregiver non professionale*

1. Il *caregiver* non professionale si impegna a sottoscrivere un contratto con il Servizio Sociale Professionale del Comune di residenza del beneficiario del buono sociale. Nel contratto viene descritto il progetto personalizzato di intervento, secondo lo schema di cui all'allegato C "Schema di patto di collaborazione".
2. Attraverso lo strumento del Patto di collaborazione il *caregiver* si impegna a collaborare con il servizio sociale professionale al fine di garantire prestazioni adeguate e appropriate finalizzate al mantenimento della persona fragile all'interno del proprio nucleo familiare, evitando il ricorso a strutture residenziali di ricovero temporaneo o permanente.

#### *Art.16 - Compiti e responsabilità del case manager*

1. Il *case manager*, ovvero il responsabile della corretta realizzazione del progetto personalizzato, si impegna a partecipare agli incontri di verifica con il servizio sociale professionale. Nel caso non fosse possibile individuare una persona o un organismo in grado di svolgere la funzione di case manager, i compiti sono assunti dal servizio sociale comunale.

#### *Art.17 - Compiti dei Servizi Sociali professionali dei Comuni*

1. Il Servizio Sociale professionale del Comune di residenza della persona o della famiglia in condizioni di fragilità ha il compito di predisporre l'intera istruttoria sociale dei richiedenti il buono sociale, nonché di predisporre il progetto personalizzato avendo cura di individuare il *case manager* e le modalità di monitoraggio degli interventi.

2. Il servizio sociale professionale trasmette all'Ufficio di Piano, entro i termini fissati annualmente dalla determinazione di approvazione del bando, le domande dei richiedenti i buoni sociali, corredate di ogni documentazione.

3. Il servizio sociale professionale di ciascun Comune provvede a comunicare ai propri residenti l'ammissione o la non ammissione della domanda e la relativa posizione in graduatoria

4. Il servizio sociale professionale di ciascun comune segnala, inoltre, all'ufficio di Piano i casi di sospensione o cessazione dei buoni sociali. Il servizio sociale professionale Infine provvede alla pubblicazione sul proprio territorio del Bando per l'accesso ai buoni sociali.

3. Spettano al Servizio Sociale professionale del Comune di residenza del beneficiario, in sinergia con l'Ufficio di Piano, i compiti relativi alla valutazione e al controllo di quanto stipulato nel patto di collaborazione.

#### *Art.18 - Compiti dell'Ufficio di Piano*

1. L'Ufficio di Piano ha il compito di elaborare strategie e formulare proposte all'Assemblea dei Sindaci in merito al progetto di erogazione dei buoni sociali.

2. L'Ufficio di Piano predispone gli strumenti tecnici per l'accesso, la selezione e l'erogazione dei buoni sociali a favore dei richiedenti, nonché per le funzioni di verifica e controllo. In particolare l'Ufficio di Piano ha il compito di supportare la formulazione della graduatoria sovra comunale, sulla base dei criteri individuati dal presente documento.

#### *Art.19 - Compiti del Comune capofila*

1. Il Comune di Pieve Emanuele, Ente capofila del Distretto 6, si assume l'impegno della raccolta dei dati e delle informazioni relative ai soggetti richiedenti trasmesse dai servizi sociali dei Comuni, la gestione della graduatoria e dell'eventuale lista di attesa distrettuale e la diretta erogazione dei buoni.

### **CAPO III - TIPOLOGIA, CRITERI DI SELEZIONE E ACCESSO AI VOUCHER SOCIALI**

#### *Art.20 - Finalità del voucher sociale*

1. La finalità principale del voucher sociale è quella di favorire il sostegno delle funzioni di cura e di assistenza dei soggetti fragili per il loro mantenimento a domicilio o comunque per evitarne l'istituzionalizzazione, per contrastare i fenomeni di emarginazione e di povertà, fornendo il supporto per l'acquisto di servizi finalizzati a garantire il benessere del beneficiario.

2. Il voucher sociale è un titolo finalizzato esclusivamente all'acquisto di pacchetti di prestazioni assistenziali prettamente specialistiche o qualificate, erogabili solo da personale dotato di adeguata professionalità e fornito da agenzie profit o non-profit, appositamente accreditate.

3. Le prestazioni fornite dal voucher sociale possono essere scelte dall'utente tra le agenzie accreditate nell'ambito del Distretto Sociale 6 ASL MI 2.

#### *Art.21- Tipologia di prestazioni e costo del voucher sociale*

1. I cittadini, con le caratteristiche di cui all'art.4 possono richiedere l'assegnazione di un voucher sociale per l'acquisto delle prestazioni definite a norma dell'art. 7, quali a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- a) igiene personale, igiene ambientale e accompagnamento;
- b) trasporti presso ospedali, strutture riabilitative o di ricovero e altre strutture sociosanitarie a carattere diurno;
- c) assistenza educativa disabili domiciliare (è data facoltà all'interno del PEI prevedere prestazioni presso strutture diverse complementari con le prestazioni svolte a domicilio).



2. Descrizione accurata delle prestazioni di voucher sono indicate nell'allegato E "Schema delle prestazioni voucherizzate", che potrà essere annualmente modificato integrandolo con eventuali altre prestazioni approvate dall'Assemblea dei Sindaci

3. L'entità del voucher sociale è determinata dal numero di prestazioni attribuite al beneficiario da parte del singolo Servizio Sociale professionale Comunale, tenuto conto del bisogno evidenziato e delle risorse disponibili. Ad ogni prestazione corrisponde un tempo, non frazionabile, previsto per lo svolgimento della stessa.

4. Il costo unitario delle prestazioni voucherizzabili viene stabilito annualmente dall'Assemblea dei Sindaci, allegato B "Tipologia e valore dei titoli sociali".

5. L'eventuale quota eccedente il costo unitario della prestazione, di cui al comma precedente, è a carico delle singole Amministrazioni Comunali, che a loro volta potranno stabilire eventuali percentuali di compartecipazione alla spesa da parte dell'utente, in base ai singoli regolamenti comunali per l'accesso ai servizi ed alle prestazioni socio-assistenziali.

#### *Art.22 - Condizioni d'accesso ai voucher sociali*

1. Per poter accedere all'utilizzo dei voucher sociali i cittadini interessati dovranno far pervenire apposita domanda, compilata in tutte le sue parti, ai Servizi Sociali professionali.

2. L'accesso al voucher sociale è determinato dalla valutazione di specifici requisiti atti a dimostrare le necessità assistenziali del beneficiario. La valutazione verrà effettuata da parte dei Servizi Sociali comunali del comune di residenza del richiedente, utilizzando appositi indicatori atti a rilevare le condizioni sociale, economica e sanitaria, dovranno essere tenuti conto i seguenti parametri:

- a) ISEE del beneficiario o del nucleo familiare in caso di beneficiario minorenni;
- b) Età;
- c) Grado di invalidità del richiedente;
- d) Rete familiare;
- e) Presenza di familiari invalidi/disabili;
- f) Carico assistenziale del *caregiver*;
- g) Eventuale attesa di ricovero o dimissione.

3. La quantità di voucher sociali erogabili da ogni singola amministrazione comunale è stabilita annualmente dall'Assemblea dei Sindaci quale in quota parte del Fondo Nazionale Politiche Sociali, come indicato all'art.7.

#### *Art.23 - Modalità di erogazione del voucher sociale*

1. La durata del voucher sociale è stabilita dal Servizio Sociale professionale di ogni singolo comune in base al bisogno evidenziato e alle risorse disponibili. Il beneficiario eserciterà la scelta dell'agenzia accreditata cui intende rivolgersi per l'erogazione del servizio.

2. Il voucher sociale decorre dal momento della stipula del Patto di Collaborazione tra il Servizio Sociale professionale del Comune di residenza, l'agenzia accreditata e il beneficiario, o un familiare, del voucher sociale.

3. Nel Patto di collaborazione è evidenziata l'agenzia accreditata scelta dal beneficiario, saranno inoltre declinati i compiti, le responsabilità, gli impegni e gli obblighi da parte dei contraenti.

4. Il soggetto accreditato all'atto della presa in carico dell'assistito, ovvero della stipula del Patto di Collaborazione, s'impegna a concordare con lui e la sua famiglia le modalità di attuazione del patto stesso, individuando le prestazioni sociali da svolgere mediante operatori dotati di effettiva competenza tecnico professionale.

5. Al beneficiario verrà consegnata la "Scheda per l'erogazione dei voucher sociale", contenente informazioni riguardo l'agenzia accreditata scelta, il numero di prestazioni erogabili, inoltre a data, nome operatore e firma di ogni singola prestazione erogata.

#### *Art.24 - Durata, sospensione e decadenza del voucher sociale*

1. Le prestazioni di voucher sociale saranno erogate sempre che sussistano le condizioni per le quali è stata presentata richiesta. Ogni beneficiario del voucher sociale, al 31 dicembre di ogni anno, decade dal diritto di ricevere il voucher sociale, dovrà auto-certificare le condizioni di cui agli artt.5 e 22 per potere accedere nuovamente all'assegnazione del titolo.

2. L'erogazione del voucher sociale viene sospesa dall'amministrazione comunale quando si verificano le seguenti situazioni:

- a) il beneficiario è ricoverato per periodi di lunga degenza riabilitativa,
- b) sono mutate le condizioni della persona fragile e della rete familiare e di solidarietà tali da non rendere più adeguato e appropriato il ricorso al voucher sociale,

3. L'erogazione del voucher sociale decade quando si verificano le seguenti situazioni:

- a) decesso del beneficiario;
- b) trasferimento di residenza del beneficiario fuori dai Comuni afferenti al distretto 6;
- c) ricovero definitivo in strutture residenziali.

4. La sospensione o la decadenza del voucher sociale decorre dal primo giorno in cui si verifica uno dei casi sopradescritti che deve essere obbligatoriamente certificato con comunicazione scritta direttamente dal beneficiario o dal familiare all'amministrazione comunale di residenza.

5. Alla scadenza del bando di accreditamento, cessa il diritto alla titolarità del voucher sociale. I voucher sociali non utilizzati entro tale termine dovranno essere restituiti dai singoli Comuni all'Ente Capofila, salvo diverse disposizioni.

#### *Art.25 - Accreditamento*

1. L'accREDITamento è inteso come quel processo attraverso il quale i comuni del distretto sociale 6 ASL MI2 consentono ad un'agenzia del privato sociale, in possesso di requisiti predeterminati, di entrare a far parte della rete dei fornitori dei servizi erogati tramite voucher sociale.

2. Il possesso dell'idoneità professionale, organizzativa e gestionale deve essere accertata da una commissione esaminatrice distrettuale meglio specificata nel successivo comma 3. Le agenzie del privato sociale dovranno auto-certificare la sussistenza dei requisiti richiesti con dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentate, impegnandosi a fornire, ove richiesto dall'Ufficio di Piano, ulteriore documentazione necessaria.

3. L'accREDITamento verrà valutato da un'apposita commissione composta da:

- a) Due rappresentanti dell'Ufficio di Piano;
- b) Un rappresentante del Tavolo Tecnico Distrettuale
- c) Un rappresentante della Consulta distrettuale del terzo Settore.

Presiede la Commissione il Funzionario Responsabile del Settore Socio Culturale del Comune di Pieve Emanuele, Ente capofila del distretto Sociale 6, il quale adotterà con apposita determinazione dirigenziale, le risultanze dell'istruttoria.

#### *Art.26 - Patto di accreditamento*

1. Il Patto di AccREDITamento lega tra loro, in un contesto di relazione fiduciaria, i soggetti pubblici e privati del no profit, che lo sottoscrivono in quanto attori dell'assistenza sociale connessa all'erogazione del voucher sociale.

2. Le agenzie ammesse alla fornitura delle prestazioni sottoscriveranno, tramite i loro legali rappresentanti, con il Funzionario Responsabile dei Servizi Sociali del Comune di Pieve Emanuele (Ente Capofila), apposito "Patto di AccREDITamento"(foglio patti e condizioni) per la fornitura delle prestazioni a mezzo voucher nel quale saranno definiti i compiti, gli impegni e gli obblighi reciproci

per il rispetto degli accordi pattuiti, nonché le modalità di attivazione ed erogazione del voucher sociale.

#### *Art.27 - Iscrizione all'albo degli Enti Accreditati*

1. Nel rispetto dei requisiti minimi per l'autorizzazione all'esercizio dei servizi previsti il Comune di Pieve Emanuele, quale Ente Capofila, previo espletamento delle procedure di accreditamento, istituisce un apposito Albo degli Enti Accreditati che erogano le prestazioni acquisibili attraverso il voucher sociale.

#### *Art.28 - Compiti e responsabilità del caregiver professionale*

2. Il *caregiver* professionale si impegna a sottoscrivere un contratto con il beneficiario del voucher sociale e con il Servizio Sociale del Comune di residenza. Nel contratto viene descritto il progetto personalizzato di intervento, Patto di collaborazione.

3. Attraverso lo strumento del Patto di collaborazione il *caregiver* professionale si impegna a collaborare con il servizio sociale professionale al fine di garantire prestazioni adeguate e appropriate finalizzate al mantenimento della persona fragile all'interno del proprio nucleo familiare, evitando il ricorso a strutture residenziali di ricovero temporaneo o permanente.

#### *Art.29 - Compiti e responsabilità del case manager*

1. Il *case manager*, ovvero il responsabile della corretta realizzazione del progetto personalizzato, si impegna a partecipare agli incontri di verifica con il servizio sociale professionale. Nel caso non fosse possibile individuare una persona o un organismo in grado di svolgere la funzione di case manager, i compiti sono assunti dal servizio sociale comunale.

#### *Art.30 - Compiti dei Comuni del Distretto Sociale 6*

1. I Servizi Sociali professionali dei comuni devono essere in grado di garantire idoneo sportello in grado di accogliere le domande degli utenti che richiedono prestazioni di voucher sociali, sia per la richiesta di attivazione del servizio sia per i reclami, con indicazione di un congruo orario di apertura.

2. Il Servizio Sociale professionale del Comune di residenza della persona o della famiglia in condizioni di fragilità ha il compito di:

- a) predisporre l'intera istruttoria sociale dei richiedenti il voucher sociale;
- b) stabilire le priorità di intervento individuando i beneficiari del voucher sociale;
- c) orientare i beneficiari nel contattare e valutare le agenzie accreditate, attraverso l'utilizzo di idoneo materiale informativo (carta dei servizi,...), in base alle necessità evidenziate;
- d) predisporre il progetto personalizzato per gli aventi diritto di cui all'allegato C "Schema di patto di Collaborazione", avendo cura di individuare il *case manager*, il *caregiver professionale* e le modalità di monitoraggio degli interventi;
- e) trasmettere periodicamente all'Ufficio di Piano, e all'Assemblea dei Sindaci, i Patti di Collaborazione stipulati con i nuovi beneficiari.

3. Spettano al Servizio Sociale professionale del Comune di residenza del beneficiario, in sinergia con l'Ufficio di Piano, i compiti relativi all'erogazione, alla valutazione e al controllo di quanto stipulato nel Patto di collaborazione.

4. Ogni Comune dovrà individuare un Responsabile di Procedimento che garantisca il rispetto del Flusso Informativo (All.D).

#### *Art.31 - Compiti dell'Ufficio di Piano*

1. L'Ufficio di Piano ha il compito di elaborare strategie e formulare proposte all'Assemblea dei Sindaci in merito al progetto di erogazione dei voucher sociali.
2. L'Ufficio di Piano predispone gli strumenti tecnici per l'erogazione dei voucher sociali ai Comuni del distretto.

#### *Art.32 - Compiti del Comune capofila*

1. Il Comune di Pieve Emanuele, Ente capofila del Distretto 6, si assume l'impegno di:
  - a) stipulare con le Agenzie fornitrici il Patto di Accreditamento, verificata la sussistenza dei requisiti;
  - b) predispone l'Albo delle Agenzie Accreditate sul territorio del distretto 6;
  - c) predispone gli atti amministrativi e i relativi contratti di servizio con i pattanti individuati quali collaboratori e ne liquida le spettanze ai sensi di legge.
  - d) verifica nel tempo la sussistenza dei requisiti a suo tempo presentati nella domanda di accreditamento.

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### *Art.33 - Modalità di pubblicizzazione e informazione alla cittadinanza*

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno, tramite bando da pubblicare sul territorio di tutti i Comuni del Distretto, viene informata la cittadinanza circa l'opportunità di presentare richiesta per l'accesso ai benefici del buono sociale. Ogni Comune si fa onere della spesa per la stampa e l'affissione del Bando nell'ambito territoriale di propria competenza.
2. Il "Bando Buoni Sociali" viene predisposto e approvato dal Funzionario Responsabile dell'Ente capofila, sulla base degli indirizzi formulati dall'Assemblea dei Sindaci.
3. Le modalità di pubblicizzazione e informazione relative alla possibilità di accesso al voucher sociale sono demandate alle singole amministrazioni comunali.

#### *Art.34 - Tutela della privacy*

1. Qualunque informazione relativa alla persona, di cui gli Uffici comunali vengono a conoscenza in ragione dell'applicazione dei presenti criteri, verrà utilizzata solo per lo svolgimento delle funzioni che competono alla pubblica amministrazione nel rispetto del TU 196/2003, nonché del D.lg. 11 maggio 1999 n. 135.
2. È ammessa la comunicazione dei dati personali alle altre pubbliche amministrazioni o ad altri soggetti istituzionali quando ciò sia indispensabile per assicurare le prestazioni sociali, previo consenso espresso dell'interessato.

#### *Art.35 - Procedure nei casi di ricorsi e reclami*

1. Nel caso di non accoglimento della richiesta di accesso ai titoli sociali il cittadino può opporre ricorso, entro 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio e da ogni altra eventuale comunicazione, attraverso istanza da presentare su carta libera al Responsabile del servizio sociale professionale del Comune di residenza.
2. La stessa procedura è adottata anche per la presentazione di eventuali reclami.
3. Sarà cura degli Uffici comunali, entro dieci giorni dalla presentazione del ricorso o del reclamo, istruire un procedimento per verificarne la fondatezza e, nel caso, predisporre entro trenta giorni ogni atto amministrativo e conseguente azione.

#### *Art.36 - Carta dei servizi dei titoli sociali*

1. I Comuni del Distretto 6, ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", e con riferimento all'art. 13 della

legge quadro 23 novembre 2000 n.328, si impegnano ad adottare la Carta dei Servizi dei titoli sociali quale strumento correlato al presente documento finalizzato a far conoscere ai cittadini:

- a) i criteri per l'accesso ai servizi;
- b) le modalità del relativo funzionamento;
- c) le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti;
- d) le procedure per assicurare la tutela degli utenti.

(Allegato A)

## Criteria di accesso e di selezione ai titoli sociali

<b>ISEE (massimo punti 2)</b>	
Oltre 11.000	<b>non ammesso</b>
7.001 – 11.000 euro	<b>0,5</b>
5.001 – 7.000 euro	<b>1</b>
0 – 5.000 euro	<b>2</b>
<b>ETA' (massimo punti 2)</b>	
0- 12 diversamente abili	<b>2</b>
0-18	<b>1</b>
19 – 65	<b>0,5</b>
66 – 85	<b>1</b>
Più di 85	<b>2</b>
<b>GRADO DI INVALIDITA' DEL RICHIEDENTE (massimo punti 3)</b>	
Terminale	<b>3</b>
Riconosciuto invalido al 100% con accompagnamento, ovvero allettato o in carrozzina permanente in attesa del riconoscimento di invalidità	<b>2</b>
Persone riconosciute invalide superiori al 75% senza accompagnamento	<b>1</b>
<b>RETE FAMILIARE (massimo punti 1)</b>	
Assenza di parenti tenuti agli alimenti (art. 433 c.c.)	<b>1</b>
<b>PRESENZA DI FAMILIARI INVALIDI (massimo punti 2)</b>	
Presenza di più familiari conviventi invalidi al 100%	<b>2</b>
Presenza di un familiare convivente invalido al 100%	<b>1</b>
<b>CARICO ASSISTENZIALE (massimo punti 3)</b>	
0 – 6 ore	<b>1</b>
6 – 12 ore	<b>1,5</b>
12 - 18 ore	<b>2</b>
18 - 24 ore	<b>2,5</b>
continua 24 ore	<b>3</b>
<b>AREA DEI SERVIZI (massimo punti 1)</b>	
In dimissione da AO o RSA in caso di grave non autosufficienza	<b>1</b>

(Allegato B)

## Tipologia e valore economico dei titoli sociali

### Buono sociale

Buono sociale	Valore economico
<b>A</b>	450,00 €
<b>B</b>	300,00 €
<b>C</b>	200,00 €
<b>D</b>	450,00 €

### Voucher sociale

Intervento	Tipologia servizio	Valore economico
<b>Interventi di assistenza domiciliare</b>	<b>igiene ambientale, accompagnamento</b>	20,00 €
	<b>bagno assistito e igiene personale</b>	20,00 €
<b>Assistenza educativa domiciliare disabili</b>	<b>Supporto al disabile nelle diverse attività educative, culturali, ricreative finalizzate all'aggregazione sociale</b>	25,00 €
<b>Trasporti</b>	<b>trasporti semplici</b>	20,00 €
	<b>Trasporti con mezzi attrezzati</b>	40,00 €

**Schema di patto di collaborazione  
tra il Servizio Sociale Professionale ed i caregiver**

relativo al/la signor/a .....residente a .....  
in via .....n° ..... tel. ....

L'assistente sociale ..... del Comune di .....,  
il/la signor/a ....., familiare (*specificare il grado*).....  
e il/la signor/a (*solo nel caso sia prevista l'erogazione di voucher sociali*) .....,  
in qualità di legale rappresentante dell'agenzia fornitrice .....  
scelta dall'utente, s'impegnano alla realizzazione del progetto di cura, secondo gli accordi stabiliti,  
a favore della persona assistita, al fine di evitare o di ritardare il ricovero permanente e/o  
temporaneo presso strutture residenziali, garantendo presso il domicilio un profilo di cure e di  
assistenza adeguato e nel rispetto della dignità della persona.

**Descrizione del Progetto di Cura**

Caratteristiche della persona in condizione di fragilità, dei bisogni emergenti e delle necessità:

.....  
.....  
.....

Descrizione delle caratteristiche, delle potenzialità e delle prestazioni alla persona fragile offerte dal  
nucleo familiare, o della rete familiare, di riferimento (per l'erogazione del buono sociale  
specificare se è il prestatore di cura è in grado di sostenere una relazione d'aiuto, il numero di giorni  
e di ore a settimana dedicate all'assistenza):

.....  
.....  
.....



Descrizione d'eventuali altri sostegni da parte dei servizi professionali sociosanitari a favore della persona fragile (indicare espressamente se fruisce del voucher socio-sanitario erogato dall'ASL):

.....  
.....  
.....  
.....

Obiettivi del progetto di cura:

.....  
.....  
.....

Per la realizzazione del progetto di cura, il beneficiario usufruirà del seguente titolo sociale:

**BUONO SOCIALE di tipo A – B – C – D**, con decorrenza dal .....

A tal fine il *caregiver* s'impegna, su invito dell'assistente sociale responsabile del progetto, a partecipare a riunioni periodiche di monitoraggio e di verifica finalizzate a trovare soluzioni ad eventuali criticità e a migliorare la qualità dell'intervento in relazione al mutare delle condizioni della persona da assistere.

Il responsabile del Progetto (*casemanager*) si impegna ad incontrare ogni qual volta si renda necessario il prestatore di cura, in particolare quando dovessero insorgere difficoltà nella relazione d'aiuto o altre criticità tali da compromettere le finalità insite dall'erogazione del buono sociale.

Inoltre, il responsabile del Progetto s'impegna ad effettuare periodiche visite al domicilio della persona da assistere con lo scopo di verificare le condizioni della persona assistita, anche in relazione al nucleo familiare di riferimento, nonché la qualità della relazione d'aiuto.

Il prestatore di cura dichiara di conoscere e accettare le norme contenute nel regolamento relativo all'erogazione dei Titoli Sociali. Si impegna quindi a garantire le prestazioni e l'assistenza definite in questo programma e a rispettare l'impegno assunto con il presente contratto.

Qualora da parte del prestatore di cura non fossero rispettate le condizioni qui stabilite, l'erogazione del buono sociale potrà essere immediatamente interrotta o sospesa su indicazione dei Servizi Sociali Comunali deputati al controllo.

**VOUCHER SOCIALE per:**

- n° ..... prestazioni di igiene personale, bagno assistito  
con decorrenza dal .....
- n° ..... prestazioni di igiene ambientale, accompagnamento  
con decorrenza dal .....
- n° ..... prestazioni di assistenza educativa domiciliare disabili,  
con decorrenza dal .....
- n° ..... prestazioni di trasporto, con decorrenza dal .....

A tal fine il familiare ed il *caregiver* professionale s'impegnano, su invito dell'assistente sociale responsabile del progetto, a partecipare a riunioni periodiche di monitoraggio e di verifica finalizzate a trovare soluzioni ad eventuali criticità e a migliorare la qualità dell'intervento in relazione al mutare delle condizioni della persona da assistere.

Il responsabile del Progetto (*casemanager*) si impegna ad incontrare ogni qual volta si renda necessario il prestatore di cura professionale ed il familiare, in particolare quando dovessero insorgere difficoltà nella relazione d'aiuto o altre criticità tali da compromettere le finalità insite dall'erogazione del buono sociale.

Inoltre, il responsabile di Progetto s'impegna ad effettuare periodiche visite al domicilio della persona da assistere con lo scopo di verificare le condizioni della persona assistita, anche in relazione al nucleo familiare di riferimento, nonché la qualità della relazione d'aiuto.

Il familiare dichiara di conoscere e accettare le norme contenute nel regolamento relativo all'erogazione dei Titoli Sociali. Si impegna quindi a garantire le prestazioni e l'assistenza definite in questo programma e a rispettare l'impegno assunto con il presente contratto.

Qualora da parte del prestatore di cura non fossero rispettate le condizioni stabilite nel Patto di Accreditamento, l'erogazione del voucher sociale potrà essere immediatamente interrotta o sospesa su indicazione dei Servizi Sociali Comunali deputati al controllo.

Luogo e data,.....

L'Assistente Sociale

Il familiare del beneficiario

Il resp. Agenzia Fornitrice  
(solo nel caso sia prevista  
l'erogazione di voucher sociali)

.....

.....

.....

**FLUSSO INFORMATIVO UTILIZZO VOUCHER SOCIALE**

<b>AZIONI/SOGGETTI</b>	<b>case manager (familiare)</b>	<b>Amministrativo servizi sociali comunali</b>	<b>Assistente sociale del comune</b>	<b>Ufficio di Piano</b>	<b>Uffici amministrativi ente capofila</b>	<b>Agenzia accreditata</b>	<b>Caregivers professionale</b>	<b>Documentazione prodotta</b>
richiesta di assistenza	Inoltra richiesta	Riceve richiesta	Valuta richiesta					
compilazione istruttoria voucher sociale	Compilazione la domanda	Coadiuvava il case manager nella compilazione	Valutazione carico assistenziale					Domanda di voucher sociale
formulazione graduatoria beneficiari		Criterio a "sportello" gestito da ogni singolo comune						Graduatoria
formulazione del patto di collaborazione	Individua le necessità assistenziali		Individua le necessità assistenziali e formula il piano di assistenza					Patto di collaborazione
orientamento sulla scelta del soggetto accreditato		Orienta il case manager nella scelta	Orienta il case manager nella scelta					
scelta dell'agenzia accreditata	Effettua la scelta del soggetto accreditato							
comunicazione e attivazione soggetto accreditato prescelto		Contatta l'agenzia accreditata						
attivazione e gestione dell'intervento		Attiva l'agenzia accreditata				Individua il personale	Prende contatto con il case manager	
sottoscrizione Patto di Collaborazione	sottoscrive il patto di collaborazione precedentemente elaborato		sottoscrive il patto di collaborazione precedentemente elaborato			sottoscrive il patto di collaborazione precedentemente elaborato (coordinatore progetto o caregiver)		Patto di collaborazione (contestualmente all'erogazione dei voucher sociali timbrati dall'operatore comunale)
Ritiro voucher						Ritiro da caregiver	Ritiro dal case manager	
rendiconto trimestrale "voucher sociali"				Elaborazione rendiconto		Consegna all'UdP dei voucher controfirmati		voucher sociali controfirmati
Fatturazione trimestrale da parte dell'agenzia accreditata al Comune di Pieve Emanuele				Controlla congruenza tra voucher e fattura	Riceve fattura	Emette fattura		Fattura agenzia accreditata
liquidazione					Liquida fattura all'agenzia accreditata			Mandato di pagamento ente capofila
valutazione intervento	Compila questionario di gradimento	Valutazione singolo intervento	Ritira questionario di gradimento, valuta intervento			Valutazione singolo intervento	Valutazione singolo intervento	Questionario di gradimento per care manager
valutazione ed eventuale ridefinizione del progetto		Valutazione e ridefinizione progetto	Valutazione e ridefinizione progetto	Valutazione e ridefinizione progetto		Valutazione e ridefinizione progetto		

**Schema delle prestazioni voucherizzate**

<b>Intervento</b>	<b>Tipologia servizio</b>	<b>Descrizione servizio</b>	<b>Tempo previsto</b>	<b>Numero di addetti</b>	<b>Valore economico</b>
<b>Interventi di assistenza domiciliare, igiene ambientale e accompagnamento</b>	<b>igiene personale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levata con passaggio letto carrozzina e viceversa.</li> <li>• Vestizione/vestizione assistita.</li> <li>• Mobilizzazione spostamento in ambito domestico.</li> <li>• Cure igieniche parziali e giornaliere: igiene del viso, igiene delle mani, igiene perianale, igiene sottomammaria, schiena, ascelle e piedi.</li> </ul>	60'	1	20,00 €
	<b>bagno assistito</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cure igieniche totali periodiche: doccia, bagno in vasca, bagno a letto (spugnatura)</li> </ul>	60'	1	20,00 €
	<b>Igiene ambientale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura delle condizioni igieniche dell'ambiente anche attraverso l'utilizzo di piccoli elettrodomestici.</li> <li>• Igiene e cambio della biancheria personale e del letto.</li> <li>• Riordino delle stanze.</li> <li>• Lavaggio e stiratura indumenti.</li> <li>• Aiuto nella preparazione e assunzione pasti e riordino della cucina</li> </ul>	60'	1	20,00 €
	<b>Accompagnamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgimento piccole commissioni.</li> <li>• Spesa a domicilio, approvvigionamento generi di prima necessità.</li> <li>• Espletamento pratiche burocratiche.</li> <li>• Socializzazione con accompagnamento esterno all'abitazione dell'utente.</li> </ul>	60'	1	20,00 €

<b>Trasporti</b>	<b>trasporti semplici</b>	Trasporti presso ospedali, strutture riabilitative o di ricovero e altre strutture sociosanitarie a carattere diurno, senza necessità di mezzi attrezzati (ambulanza, sollevatori,...). Fino ad un massimo di 60 km tra andata e ritorno.	andata e ritorno comprensivo di un'ora di fermo macchina	1	20,00 €
	<b>Trasporti con mezzi attrezzati</b>	Trasporti presso ospedali, strutture riabilitative o di ricovero e altre strutture sociosanitarie a carattere diurno, con la necessità di mezzi attrezzati (ambulanza, sollevatori,...). Fino ad un massimo di 60 km tra andata e ritorno. In caso di trasporto collettivo, fino ad un massimo di due utenti, il valore del voucher rimane invariato.	Andata e ritorno comprensivo di un'ora di fermo macchina	2	40,00 €
<b>Interventi di assistenza educativa domiciliare disabili</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aiuto nel facilitare la vita di relazione del soggetto disabile ed in particolare nell'agevolarne la partecipazione scolastica/lavorativa</li> <li>• Supporto nello svolgimento dei compiti scolastici.</li> <li>• Aiuto nell'organizzazione del tempo libero.</li> <li>• Accompagnamento del disabile alle diverse attività educative, ricreative, culturali, sportive finalizzate all'aggregazione sociale attraverso l'utilizzo della rete dei servizi/risorse offerte dalla realtà locale. (le prestazioni svolte presso strutture diurne devono essere complementari con le prestazioni svolte a domicilio)</li> </ul>	60'	1	25,00 €

## GLOSSARIO

- CAREGIVER

Espressione di origine anglosassone che significa letteralmente “donatore di cura”.

Il processo di riforma dell’assistenza, caratterizzato dal principio di sussidiarietà, ha riconosciuto tra gli attori sociali che producono beni e servizi alla persona, oltre alle agenzie e alle organizzazioni del Terzo Settore, anche le reti familiari e amicali (*caregiver non professionali*).

I *caregiver non professionali* sono persone legate da vincoli di parentela o conviventi legati da vincoli affettivi oppure operatori volontari del Terzo Settore che prestano cure a domicilio nei confronti di anziani e disabili.

I *caregiver professionali* sono operatori (adeguatamente formati) delle imprese sociali, di norma afferenti al Terzo Settore, che operano nell’area dell’assistenza e della cura nei confronti degli anziani, dei disabili gravi e delle persone non autosufficienti.

- CASE MANAGER

Con questo termine si definisce l’operatore sociale che assolve funzioni di regia, rispetto al progetto personalizzato di un utente, interconnettendo tutte le risorse della rete formale ed informale, per rispondere adeguatamente alla complessità di situazioni assistenziali compromesse.