

REGOLAMENTO DI AMMISSIONE AL SERVIZIO "APPARTAMENTO SEMI PROTETTO" DI PROPRIETA' DELL'APSP Giovanni Endrizzi di Lavis

Art. 1 - FINALITA' DEL SERVIZIO

L'APSP Giovanni Endrizzi di Lavis, proprietaria di un alloggio situato in Lavis Via Paganella n. 50, mette lo stesso a disposizione del Servizio Socio-Assistenziale della Gestione Associata delle Comunità Rotaliana Königsberg – Paganella - Capofila Comunità Rotaliana Königsberg a cui è assegnata la gestione delle funzioni socio assistenziali (di seguito, nei successivi articoli per brevità chiamato “gestore”) per lo svolgimento del servizio di appartamento semiprotetto.

Per quanto riguarda la gestione dell'appartamenti semiprotetti la Deliberazione di Giunta Provinciale n. 2917 di data 10/12/2004 dispone che alla loro gestione provvedano gli enti gestori di cui alla legge provinciale 12 luglio 1991, n. 14 e L.P. 13/2007 ed integrazioni.

ART. 2 DESTINATARI DEL SERVIZIO

I destinatari del servizio sono persone che, dopo un proficuo inserimento in Comunità, sono in grado di attendere alla propria vita con maggiore competenza, ma non si possono considerare idonei ad una totale autonomia e/o persone in condizione di emarginazione sociale e/o persone con patologie psichiatriche lievi o con storia psichiatrica consolidata ma in fase di stabilizzazione, che presentano bisogni assistenziali modesti.

Non possono essere presentate domande da soggetti che non presentino una situazione reddituale in grado di garantire il pagamento della quota di concessione d'uso dell'alloggio. La commissione stabilisce l'importo minimo per quanto sopra e provvede periodicamente all'aggiornamento dello stesso sulla base dei costi presentati dall'A.P.S.P.

I richiedenti devono essere residenti in uno dei comuni della Comunità Rotaliana-Königsberg, della Comunità della Paganella o della Comunità della Valle di Cembra.

Potranno inoltre essere presentate domande da richiedenti che risiedono sul territorio provinciale, qualora siano inseriti in struttura in base ad un progetto sociale presentato da un assistente sociale delle Comunità sopra indicate, che ha portato al cambio di residenza da un Comune appartenente a quelli delle menzionate. Comunità.

Sarà garantita la priorità ai richiedenti che risiedono nel territorio della Comunità della Rotaliana-Königsberg; soltanto successivamente saranno valutate le richieste dei residenti della Comunità della Paganella e della Valle di Cembra. Soltanto qualora non ci siano altre richieste, si valuteranno le domande dei residenti negli altri Comuni del territorio provinciale, nei casi sopra menzionati (soggetti in struttura).

Nell'assegnazione degli alloggi, verrà data la precedenza ai residenti nel comune di Lavis, secondo quanto previsto dai criteri stabiliti dalla commissione per gli accoglimenti di cui al successivo articolo 12.

ART. 3 AMMISSIONE

Il Servizio Sociale territoriale, al presentarsi della disponibilità dell'alloggio, segnala al “gestore” i potenziali utenti. L'assegnazione dell'alloggio viene fatta ad personam e non è trasmissibile in alcun caso. L'utente non potrà ospitare, neppure temporaneamente, persone non previste nel progetto e non preventivamente autorizzate dal “gestore”. Le

situazioni di bisogno possono essere segnalate al "gestore" o dal Servizio Sociale o dal Centro Salute Mentale.

Prassi da seguire nel caso segnalato dal Servizio Sociale: l'Assistente Sociale

- condivide l'inserimento con l'utente
- si confronta sulla situazione in area adulti o con il Coordinatore di area
- contatta il Centro Salute Mentale per valutare la situazione
- predispone una relazione di presentazione della situazione da inviare al Centro Salute Mentale
- chiede relazione al Centro Salute Mentale sulle problematiche psichiatriche

Prassi da seguire nel caso già in carico al Servizio Sociale e segnalato per l'inserimento dal Centro Salute Mentale

- condivisione dell'ipotesi di inserimento con il Servizio Sociale
- presentazione al Servizio Sociale di segnalazione dal Centro Salute Mentale con relazione sulle problematiche psichiatriche finalizzata all'inserimento
- l'Assistente Sociale effettua la condivisione dell'inserimento con l'utente coinvolgendo il Centro Salute Mentale
- l'Assistente Sociale si confronta sulla situazione in area adulti o con il Coordinatore

L'ammissione dell'utente prevede preventivamente:

- Formulazione del progetto che deve contenere i seguenti elementi
 - Individuazione obiettivi del Servizio
 - Individuazione impegni a carico dell'utente
 - Individuazione tempi e modalità inserimento
 - Verifiche periodiche da porre in atto con utente
 - Verifiche periodiche da porre in atto con operatori
 - Condivisione del progetto e sottoscrizione
- **Sottoscrizione domanda (anche per attivazione eventuali servizi)**
- **Organizzazione servizi domiciliari**
 - Individuazione servizi necessari per l'utente
 - Attivazione servizi
 - Verifiche sull'andamento dei servizi attivati
- **Inserimento utente**
 - Accompagnamento in appartamento
 - Sistemazione e conoscenza struttura e coinquilini
- **Nel periodo di utilizzo l'Assistente Sociale effettuerà i seguenti incontri periodici**
 - Con utente/familiari o referenti con incarico di tutela
 - Con cooperativa/assistenti domiciliari
 - Riunioni di coordinamento al bisogno
 - Riunioni con Cooperativa
 - Con Centro Salute Mentale al bisogno
 - Incontri allargati
- Nel caso in cui si renda necessario rivedere le condizioni concordate nel progetto si provvederà ad una sua ridefinizione in itinere.

È prevista nell'unità abitativa l'inserimento di uno/due utenti, anche non legati da vincoli di parentela. La domanda di ammissione all'appartamento semi protetto, corredata dei documenti necessari per la sua valutazione, deve essere inviata alla sede del "gestore".

L'assegnazione dell'alloggio viene fatta ad personam e non è trasmissibile in alcun caso. L'utente non potrà ospitare, neppure temporaneamente, persone non previste nel progetto se non preventivamente autorizzate dal “gestore”.

Alla domanda va allegato il certificato medico attestante le condizioni relative al grado di autosufficienza psicofisica, redatto dal medico curante con specifica attestazione sulla assenza di malattie infettive o diffuse, di menomazioni che richiedano assistenza continuativa ovvero di turbe mentali che impediscano la normale convivenza, nonché la necessaria documentazione reddituale

Il “gestore”, verificata la completezza e la regolarità della domanda, accerta la presenza delle condizioni richieste per l'ammissione all'alloggio e valuta la domanda sotto il profilo economico e reddituale. Le domande, accompagnate da un'apposita relazione predisposta dall'Assistente Sociale territorialmente competente nella quale vengono evidenziate le motivazioni che richiedano il collocamento e gli obiettivi assistenziali che si intendono perseguire, vengono presentate alla Commissione per gli accoglimenti la quale, sulla base dei criteri fissati, attribuisce ad ogni domanda il punteggio e formula la graduatoria e le proposte di accoglimento.

Il “gestore” predispone quindi il provvedimento per l'ammissione al servizio delle persone collocate in posizione utile nella graduatoria e ne trasmette copia all'APSP unitamente alle informazioni necessarie per la convocazione degli aventi diritto per la stipulazione del contratto. L'APSP dopo aver richiesto, a titolo di garanzia, il versamento anticipato di tre mensilità della quota di concessione di cui al successivo articolo 7 e provveduto a far sottoscrivere all'utente l'accettazione del presente regolamento di ammissione al servizio, provvede a stipulare con i soggetti interessati il contratto di concessione in uso dell'alloggio.

L'inserimento degli utenti in struttura avrà luogo dopo che gli stessi avranno stipulato con la l'APSP apposito contratto di concessione in uso e dopo aver prodotto i seguenti documenti e dichiarazioni:

- Dichiarazione di conoscenza ed accettazione del regolamento interno del servizio;
- Dichiarazione di conoscenza ed accettazione dell'importo corrente dei corrispettivi del servizio e dei criteri che regolano la loro determinazione;
- Dichiarazione di impegno al pagamento anticipato della quota di concessione in uso ed indicazione dei mezzi finanziari con i quali si farà fronte a tale impegno;
- Dichiarazione sostitutiva di certificazione di residenza, stato famiglia, cittadinanza;
- Fotocopia del Codice Fiscale e della carta d'identità;

L'APSP provvede a comunicare al “gestore” la data di consegna dell'alloggio e invia allo stesso copia della documentazione sottoscritta dall'utente.

Al momento della sottoscrizione del contratto l'assegnatario sarà tenuto a versare all'APSP un anticipo pari a tre mensilità dell'importo corrente della quota di concessione, versate a titolo di garanzia.

Nel caso di dismissione dell'alloggio, l'APSP verifica - in contraddittorio con l'inquilino - che l'appartamento sia nelle medesime condizioni risultanti dal verbale di consegna dello stesso. Nel caso in cui si rilevassero interventi da effettuare per ripristinare le condizioni originarie dell'alloggio (a titolo meramente esemplificativo: pulizia generale, imbiancatura, riparazione o sostituzione di arredi o elettrodomestici non funzionanti, interventi di levigatura del pavimento, ecc..), l'inquilino potrà provvedere direttamente entro un termine concordato; in caso di inottemperanza, l'APSP provvederà direttamente agli interventi. A copertura di tali spese sarà utilizzato l'accantonamento compreso nella quota di concessione d'uso se capiente. L'eventuale differenza sarà conteggiata in fase di conguaglio finale.

ART. 4 PRESTAZIONI E SERVIZI

Gli spazi individuali a disposizione degli utenti si configurano quale nucleo abitativo autosufficiente dotato del blocco cucina, arredo soggiorno, camera da letto, bagno, ingresso e giardino; spetta agli utenti provvedere alla dotazione di stoviglie, suppellettili e biancheria e alla pulizia ordinaria dell'alloggio.

Gli utenti che vogliono attivare l'utenza telefonica dovranno provvedere, previa autorizzazione dall'APSP, a stipulare con le aziende erogatrici appositi contratti individuali sostenendone le relative spese.

Costituiscono standards di prestazione e sono pertanto soggetti a corrispettivo indipendentemente dalla loro effettiva fruizione:

- a) concessione in uso degli arredi e delle attrezzature;
- b) erogazione di acqua calda e fredda, del riscaldamento e dell'energia elettrica;
- c) servizio smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- d) servizi condominiali (pulizie, manutenzione e illuminazione degli spazi comuni, interni ed esterni, amministrazione ed assicurazione del fabbricato);
- e) imposte e tasse gravanti sull'alloggio;
- f) assicurazione di responsabilità civile verso terzi;
- g) servizio di gestione contabile ed amministrativa dell'alloggio;
- h) servizio di intervento del manutentore per verifica guasti o malfunzionamenti;
- i) servizio di taglio erba periodico del giardino.

Saranno a carico dell'utente le spese per la registrazione del contratto.

ART. 5 EROGAZIONE DI SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Il “gestore” potrà, se previsto dal progetto e su presentazione di apposita domanda, garantire eventuali altri servizi a domanda individuale quali prestazioni di assistenza domiciliare, pasti, lavanderia, telesoccorso, ammissione al centro servizi, ecc.. Per i servizi di assistenza domiciliare richiesti l'utente dovrà corrispondere al “gestore” la quota di compartecipazione secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

ART. 6 CONSEGNA DELL'ALLOGGIO

Alla data concordata, in presenza dell'Assistente Sociale di riferimento, l'APSP consegna all'utente le chiavi dell'alloggio con contestuale sottoscrizione del verbale di consegna dell'alloggio nel quale viene descritta la dotazione degli arredi per l'assunzione di responsabilità da parte dell'utente e si rilevano le condizioni dell'alloggio, degli arredi e delle attrezzature.

All'utente vengono fornite le chiavi dell'alloggio e dell'ingresso principale, una copia delle chiavi di accesso all'alloggio è conservata, per motivi di sicurezza, dall'APSP; è pertanto vietato procedere alla sostituzione delle serrature senza debita autorizzazione.

I danni provocati per incuria, trascuratezza e colpa grave, sia ad altri che a beni di proprietà dell'APSP sono soggetti a risarcimento. L'utente potrà stipulare, con oneri a proprio carico, apposita polizza assicurativa a copertura di eventuali danni.

ART. 7 COSTI DI CONCESSIONE IN USO DELL'ALLOGGIO

Per l'utilizzo degli alloggi non viene richiesto agli utenti il pagamento dell'affitto. Gli utenti sono tenuti al rimborso delle spese di loro competenza per le prestazioni di base indicate all'articolo 4 del presente regolamento, maggiorate di una quota forfetaria mensile a copertura dei costi stimati di non occupazione di uno qualsiasi degli alloggi e dei costi stimati per gli interventi effettuati dalla APSP per il ripristino delle condizioni originarie dell'alloggio dopo la sua dimissione (a titolo meramente esemplificativo: pulizia generale, imbiancatura, riparazione o sostituzione di arredi o elettrodomestici non funzionanti, interventi di levigatura del pavimento, ecc..).

L'APSP determinerà annualmente – e comunque quando in possesso di tutta la documentazione ufficiale riferita alle spese sostenute - l'importo esatto delle spese spettanti a ciascun assegnatario sulla base dei consumi e dei costi effettivamente sostenuti e provvederà a calcolare la quota a conguaglio. In sede di consuntivo l'APSP verificherà la congruità della quota richiesta in via anticipata e potrà eventualmente provvedere alla modifica dell'importo mensile richiesto all'assegnatario.

Tale costo dovrà essere corrisposto anche in caso di assenza temporanea dall'alloggio.

I pagamenti devono essere effettuati entro il giorno dieci del mese cui si riferiscono. I costi sono conteggiati a mese indivisibile salvo pro rata del mese di accoglimento o dimissione.

Il ritardato pagamento della quota, se reiterato, può comportare la richiesta di corresponsione degli interessi di mora nella misura di legge.

Per tutti gli altri servizi e prestazioni a domanda individuale, i costi effettivi saranno addebitati dagli enti titolati alla loro erogazione.

ART. 8 REVOCHE E DIMISSIONI

Ogni accoglimento nella struttura, permanendo le condizioni che hanno permesso all'origine la concessione dell'alloggio, si intende per un tempo la cui durata è stabilita nello specifico dal progetto sociale predisposto dall'Assistente Sociale competente per il caso e concordato con l'utente.

La conclusione dell'accoglienza, oltre che per conclusione del progetto, può avvenire:

- a) Raggiungimento autonomia
- b) Conseguimento obiettivi
- c) Per esplicita richiesta scritta dell'utente, con preavviso non inferiore a gg. 60 rispetto alla data prevista. Il mancato o ritardato preavviso comporterà l'addebito delle spese di gestione relative al suddetto periodo;
- d) Modifica dei bisogni o quando si renda necessario il definitivo trasferimento in altra idonea struttura per sopraggiunta malattia o aggravamento di una menomazione o altri motivi che richiedono particolari interventi terapeutici o riabilitativi a carattere continuativo, e non sia possibile l'ulteriore permanenza nell'alloggio.

Sono inoltre previsti casi di revoca per le seguenti situazioni:

- mancato pagamento della quota di concessione in uso di cui all'art. 8 per un periodo non inferiore a tre mensilità consecutive e di tutte le altre spese a carico dell'utente in base al presente regolamento e alla normativa vigente.
- accertata e persistente violazione delle norme per la convivenza.
- ospitalità a persone non previste nel progetto e non preventivamente autorizzate

In seguito a comunicazione dell'APSP di ritardo nel pagamento dell'alloggio e dell'avvenuto invio del relativo sollecito all'assegnatario dell'alloggio, il "gestore" provvede a notificare la revoca dell'alloggio all'interessato, che entro 15 giorni dovrà presentare eventuali controdeduzioni ed eventualmente concordare le modalità di rientro dal debito maturato.

Decorso tale periodo il “gestore” presenta la proposta di revoca e le eventuali controdeduzioni alla Commissione per gli accoglimenti che esprime un parere sulla concessione di eventuali dilazioni di pagamento o sulla revoca dell’assegnazione dell’alloggio.

Il “gestore”, tenuto conto di tale parere, adotta quindi il provvedimento di definizione dell’esito della pratica: in caso di revoca dell’assegnazione dell’alloggio il “gestore”, fissata la decorrenza, ne dà comunicazione all’interessato ed all’APSP per gli adempimenti conseguenti.

L’APSP vigila sullo sgombero dell’alloggio e sulla riconsegna dello stesso alle condizioni pattuite nel contratto di concessione in uso.

Al momento del rilascio dell’alloggio, in contraddittorio con un rappresentante dell’APSP, verrà accertato lo stato di fatto dell’alloggio con redazione di verbale di riconsegna.

Le eventuali controversie che dovessero insorgere in relazione alle dimissioni dalla struttura o alla revoca della concessione, potranno essere devolute, con il consenso delle parti, ad un collegio arbitrale composto di tre membri, dei quali uno nominato dall’APSP, uno dalla controparte ed uno scelto di comune accordo con funzioni di Presidente del collegio.

In caso di mancato accordo, la designazione del terzo arbitro verrà richiesta al Presidente del Tribunale di Trento.

Il collegio giudicherà come amichevole compositore, senza particolari regole di procedura, eccezion fatta per l’instaurazione del contraddittorio. Il giudizio sarà inappellabile ed obbligherà le parti. Le spese di arbitrato seguono la soccombenza.

In tutti i casi, per ogni controversia, unico competente rimane il Foro di Trento.

ART. 9 NORME DI COMPORTAMENTO

L’utente è tenuto a rispettare quanto previsto nel regolamento condominiale, dal presente Regolamento e dal contratto di concessione.

ART. 10 ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

L’accoglimento nella struttura comporta la piena ed integrale accettazione del presente Regolamento e delle successive modifiche o integrazioni. Ad ogni utente sarà consegnata copia del presente Regolamento e di ogni altro atto di organizzazione a carattere generale.

ART. 11 COMMISSIONE PER GLI ACCOGLIMENTI

Presso il “gestore” è istituita la Commissione per gli accoglimenti composta:

- dal Responsabile del Servizio Socio-Assistenziale o da un suo delegato che ne è Presidente;
- dall’Assistente sociale coordinatore dell’area anziani o da suo delegato;
- dal Presidente dell’APSP o da suo delegato;
- dal Direttore dell’APSP.

Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti, le decisioni vengono prese a maggioranza semplice, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

La convocazione della Commissione spetta al Presidente.

La Commissione ha il compito di:



AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

“Giovanni Endrizzi”

1. stabilire i criteri di priorità e le modalità di attribuzione dei punteggi
2. determinare le modalità da applicare per il calcolo della quota richiesta per la concessione d'uso.
3. determinare l'importo minimo di reddito di cui all'art.2 e le sue variazioni. Stabilisce inoltre la documentazione richiesta per la verifica di tale requisito.
4. esaminare le domande di ammissione agli alloggi ed attribuire un punteggio sulla base dei criteri fissati;
5. formulare conseguentemente la graduatoria e la proposta di ammissione al servizio;
6. formulare proposte in ordine alle revoche.

La Commissione stabilisce le modalità del suo funzionamento.

Letto, approvato e sottoscritto.

Mezzocorona,.....

APSP Giovanni

Endrizzi

Il Presidente

dott. Renato Brugnara

Gestione Associata delle Comunità Servizio Socio-
Assistenziale

Il Responsabile del Servizio

Chiara Rossi