



## **Linee guida per l'ammissione e dimissione di utenti dei Servizi sociali della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria**

### **1. Ammissione, trasferimento e dimissione di persone con disabilità, disturbi psichici o dipendenze presso strutture / servizi della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria**

#### 1.1 Premessa

L'ammissione e dimissione nelle strutture residenziali e semiresidenziali per persone con disabilità, problematiche sociopsichiatriche e dipendenze è disciplinata con delibera della Giunta provinciale del 26/09/1994 n. 5532. In ottemperanza a tale delibera, i Servizi sociali della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria applicano le seguenti linee guida decisionali e operative:

#### 1.2 Procedura di ammissione

a) L'utente o il/la suo/a legale rappresentante presenta allo Sportello per le ammissioni e la consulenza la domanda di ammissione in una struttura della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria. Ogni domanda viene protocollata immediatamente e, se non ci sono posti disponibili, la persona viene inserita nella relativa lista d'attesa. Tutti i documenti necessari (p. es. il parere del servizio competente dell'Azienda sanitaria) devono essere integrati entro un massimo di 30 giorni dalla presentazione della domanda. In caso contrario la domanda viene archiviata.

b) Lo Sportello per le ammissioni e la consulenza effettua immediatamente la necessaria indagine sociale e discute l'eventuale ammissione con i/le capostruttura. Viene quindi redatto il relativo verbale di ammissione, con raccomandazione motivata in caso di accoglimento o diniego motivato in caso di respingimento.

c) Se l'utente/richiedente risiede in un comune al di fuori della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria, lo Sportello per le ammissioni e la consulenza richiede, ove non fossero già disponibili, il consenso e l'impegnativa di pagamento dell'ente territorialmente competente.

d) Durante il primo colloquio, lo Sportello per le ammissioni e la consulenza informa l'utente/richiedente in merito alla quota di compartecipazione prevista a suo carico (tariffa e spese domestiche) e alle possibili riduzioni tariffarie.

e) Prima dell'eventuale ammissione, ogni cliente deve seguire un tirocinio di tre mesi in una struttura della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria. Nel corso del tirocinio viene valutato il tipo di struttura più adatto alla persona.

f) Se l'ammissione è possibile ed è valutata positivamente dalla direzione della struttura interessata, il Direttore emette formalmente il decreto di ammissione con relativo periodo di prova (3 mesi), dandone comunicazione scritta all'utente/richiedente nonché, per conoscenza, alla direzione della struttura e, se necessario, al servizio sanitario e al distretto sociale competenti. La comunicazione deve indicare anche la compartecipazione tariffaria a carico dell'utente/richiedente e le possibili riduzioni tariffarie.

g) Qualora nella struttura non vi fossero posti disponibili il Direttore dei Servizi sociali, sulla base delle prese di posizione e dei pareri ricevuti e della valutazione del tirocinio, conferma l'inserimento nella lista d'attesa della struttura in questione dandone comunicazione all'utente/richiedente e, se necessario, al servizio sanitario competente ed eventualmente al distretto sociale di riferimento.

h) Se l'utente non soddisfa i requisiti per l'ammissione, il Direttore respinge la domanda motivando il diniego e dandone comunicazione all'utente/richiedente e ai servizi competenti. L'interessato/a non sarà inserito/a nella lista d'attesa.

i) Le liste d'attesa con relativa valutazione vengono aggiornate annualmente. La graduatoria nella lista d'attesa può cambiare in qualsiasi momento. In caso di variazione dello stato di salute o della situazione familiare, è responsabilità dell'utente/richiedente fornire la nuova documentazione di supporto.

j) Terminato il periodo di prova (tre mesi) con valutazione positiva si procede all'ammissione definitiva senza ulteriori provvedimenti amministrativi.

k) In presenza di adeguate motivazioni il periodo di prova può essere prolungato per un massimo di due mesi, dandone comunicazione scritta all'utente/richiedente. In caso di valutazione negativa del periodo di prova l'utente/richiedente viene dimesso/a. La valutazione negativa viene annotata in una relazione interna.

l) L'inserimento in più liste d'attesa è consentito solo per strutture residenziali o semiresidenziali dello stesso tipo (servizio di occupazione lavorativa, centro diurno socio-pedagogico, casa alloggio, comunità alloggio, ecc.).

m) Se l'utente figura contemporaneamente in più liste d'attesa della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria, dopo l'ammissione e la conclusione positiva del periodo di prova egli/ella verrà cancellato/a d'ufficio dalle liste d'attesa delle altre strutture dello stesso ambito (strutture diurne o residenziali), ricevendone comunicazione scritta.

### 1.3 Ammissioni per periodi limitati

a) Quando l'offerta di servizi della struttura lo preveda, è possibile richiedere una o più ammissioni di durata limitata a titolo di accoglienza d'emergenza, temporanea o finesettimanale. Si tratta di ammissioni per periodi limitati (da pochi giorni a un massimo di tre mesi) presso una struttura residenziale della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria.

L'accoglienza temporanea offre brevi periodi di sgravio alla famiglia e funge anche da preparazione per una futura ammissione.

L'accoglienza finesettimanale serve quale progressiva transizione dal contesto familiare a quello della struttura residenziale.

b) Per l'accoglienza temporanea e finesettimanale si applica di norma la procedura di cui al punto 1.2, con l'obiettivo di estendere l'offerta al maggior numero possibile di persone.

### 1.4 Respingimento della domanda di ammissione

A) L'ammissione in una struttura della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria viene negata:

- se la persona non soddisfa i requisiti previsti dalla legge;
- in presenza di un parere negativo dell'Azienda sanitaria competente;
- se non è garantita l'assunzione dei costi da parte dell'ente territorialmente competente ai sensi delle vigenti disposizioni provinciali;
- se esiste fra bisogno e offerta assistenziale un divario non sanabile nel breve periodo, tale da rendere la struttura inadatta per la persona;
- se manca a priori da parte della persona la condivisione degli obiettivi assistenziali e delle regole comportamentali vigenti/proposte (minaccia per sé e per gli altri, rischio di fuga);
- se non può essere garantita la sicurezza di tutte le persone coinvolte;
- se sussiste una motivata incompatibilità con altre persone della struttura;
- se il fabbisogno di assistenza medica non può essere soddisfatto nella struttura (p. es. cambio obbligatorio del medico di base per l'ambito residenziale);
- se gli spazi disponibili e i relativi arredi non corrispondono ai bisogni della persona (p. es. camera doppia, misure di sicurezza, adattabilità a varie tipologie di utenti, p. es. persone con disturbi dello spettro autistico).

### 1.5 Trasferimenti all'interno della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria

a) Ai trasferimenti di utenti da una struttura o servizio sociale a un'altra struttura o servizio sociale all'interno della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria non si applicano le regole della lista d'attesa. Essi hanno la precedenza rispetto a tutte le altre persone inserite nella lista d'attesa della struttura destinataria.

b) Nel caso in cui un trasferimento interno sia auspicabile e possibile, le direzioni delle due strutture interessate inviano allo Sportello ammissioni e consulenza la relativa richiesta, corredata da motivazione tecnica e data proposta per il trasferimento. Alla richiesta è di norma allegato il consenso scritto dell'utente/richiedente e, se necessario, il parere positivo del servizio sanitario competente.

c) Il Direttore dispone quindi la dimissione dalla struttura precedente e l'ammissione nella nuova struttura della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria, prevedendo se del caso un adeguato periodo di prova, e ne dà comunicazione scritta all'utente/richiedente e per conoscenza alle direzioni delle strutture interessate nonché, se necessario, al servizio sanitario competente e al distretto sociale di riferimento. La comunicazione all'utente/richiedente deve riportare anche la prevista compartecipazione tariffaria a suo carico e le possibili riduzioni tariffarie.

### 1.6 Liste d'attesa

a) Per ogni struttura viene tenuta una lista d'attesa. Nelle strutture che offrono ammissioni per periodi limitati a titolo di accoglienza d'emergenza, temporanea e/o finesettimanale viene tenuta un'apposita lista d'attesa.

b) L'inserimento degli/delle utenti nelle varie liste d'attesa è disciplinato dalle disposizioni provinciali in materia di accesso e di priorità per le strutture zonali e multizonali. La relativa graduatoria si basa sulla valutazione di una serie di criteri (v. allegato). Le persone residenti nell'ambito territoriale della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria hanno la priorità.

c) Le liste d'attesa e la relativa valutazione vengono aggiornate annualmente. La graduatoria all'interno delle liste d'attesa può cambiare in qualsiasi momento. In caso di variazione dello stato di salute o della situazione familiare, è responsabilità dell'utente/richiedente fornire nuova documentazione di supporto.

d) Quando si liberano posti nella struttura si procede secondo la graduatoria della lista d'attesa esistente.

e) Se una persona in lista d'attesa rifiuta un'offerta di ammissione il suo nominativo viene cancellato dalla lista. Essa potrà ripresentare la domanda solo quando verrà redatta una nuova lista d'attesa.

f) Se necessario, prima dell'ammissione la Direzione potrà richiedere un nuovo parere al servizio sanitario competente ed eventualmente al servizio di distretto o all'ente territorialmente competente.

g) A tutti/e gli/le utenti/richiedenti che si trovano in lista d'attesa da almeno 12 mesi viene inviata una volta l'anno una comunicazione scritta in cui sono indicate la struttura cui si riferisce la lista d'attesa e la loro data di inserimento nella lista. Nella comunicazione si chiede loro di confermare entro un mese alla struttura interessata se desiderano o meno rimanere iscritti/e nella lista d'attesa. In assenza di risposta il nominativo viene cancellato dalla lista.

i) In casi motivati (situazione di difficoltà, ordine del tribunale) il Direttore dei Servizi sociali può disporre l'ammissione anche al di fuori della normale lista d'attesa.

### 1.7 Dimissione

a) La dimissione di un/a utente avviene a seguito di una comunicazione scritta dell'interessato/a o del/la suo/a legale rappresentante o su iniziativa del Servizio sociale.

b) La dimissione su iniziativa del Servizio sociale avviene:

- al termine di un'accoglienza temporanea concordata con l'utente;
- dopo un'assenza prolungata, non concordata e non motivata dell'utente dalla struttura (almeno un mese); in questo caso, prima dell'eventuale dimissione l'utente viene esortato/a per iscritto a motivare entro una data scadenza la propria assenza;

- quando l'offerta della struttura non risponde (più) alle mutate esigenze dell'utente o non può (più) essere adeguata alle stesse (p. es. peggioramento delle condizioni di salute, aumento della non autosufficienza, maggiore fabbisogno di assistenza medica o infermieristica);
- se per un periodo prolungato l'utente non manifesta alcuna disponibilità a collaborare in modo costruttivo al conseguimento degli obiettivi sociopedagogici e riabilitativi concordati;
- se anche dopo ripetuti solleciti l'utente/richiedente non salda le quote di compartecipazione tariffaria dovute;
- in caso di decesso dell'utente.

c) Quando è prevista una dimissione, la direzione della struttura trasmette quanto prima alla Direzione dei Servizi sociali e allo Sportello ammissioni e consulenza il verbale di dimissione in cui fornisce una breve descrizione e valutazione dell'andamento e dei risultati del progetto educativo e della situazione generale dell'utente, indicando eventualmente la data della dimissione ed esprimendo il proprio parere tecnico al riguardo.

d) Qualora nel decreto di ammissione non fosse già prevista una limitazione temporale, il Direttore dispone la dimissione dell'utente indicandone la data esatta. Se necessario, possono essere informati per iscritto anche il servizio sanitario competente, il servizio di distretto e l'ente territorialmente competente.

### 1.8 Ammissione in caso di emergenza

a) In casi di particolare urgenza il Direttore dei Servizi sociali, sentito lo Sportello ammissioni e consulenza e il/la capostruttura competente, può disporre l'ammissione immediata di una persona con disabilità, disturbi psichici o dipendenza.

b) Entro 30 giorni dall'ammissione di emergenza deve essere completata la procedura di cui al punto 1.2.

## **2. Ammissione di persone con disabilità, disturbi psichici o dipendenze presso strutture / servizi al di fuori della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria**

### 2.1 Premessa

L'ammissione nelle strutture residenziali e semiresidenziali rivolte a persone con disabilità, problematiche sociopsichiatriche e dipendenze e gestite da altri enti è disciplinata come segue:

### 2.2 Procedura di ammissione

a) L'utente/richiedente o il/la suo/a legale rappresentante presenta la domanda di ammissione alla struttura per persone con disabilità, problematiche sociopsichiatriche e dipendenze del gestore in questione.

b) Il Direttore dei Servizi sociali, presa visione della documentazione utile (verbale/relazione con motivazione del distretto sociale territorialmente competente, parere del servizio specialistico sanitario competente, disponibilità economica, ecc.) e di concerto con lo Sportello ammissioni e consulenza, valuta la necessità e opportunità di un'ammissione al di fuori dell'ambito territoriale della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria.

c) Qualora tale ammissione non venga ritenuta possibile od opportuna, il Direttore ne dà comunicazione scritta con motivazione esaustiva al/la utente/richiedente, segnalando le possibilità di ricorso esistenti.

d) Qualora l'ammissione richiesta venga giudicata possibile e opportuna, il/la responsabile del distretto competente invia all'ente che eroga la prestazione un'impegnativa di pagamento.

e) Non appena l'ente che eroga la prestazione comunica ai Servizi sociali della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria la ricezione dell'impegnativa di pagamento e la data di ingresso dell'utente, il Direttore autorizza con proprio provvedimento l'ammissione e ne dà comunicazione

scritta all'utente/richiedente e a tutti i servizi coinvolti. La comunicazione all'utente/richiedente deve indicare anche la prevista compartecipazione tariffaria a suo carico e le possibili riduzioni tariffarie.

### **3. Ammissione in strutture residenziali e semiresidenziali di utenti minorenni della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria**

#### 3.1 Premessa

L'ammissione di utenti minorenni in strutture sociopedagogiche e socioterapeutiche residenziali e semiresidenziali è disciplinata dalla legge del 4 maggio 1983, n. 184. In ottemperanza a tale normativa, i Servizi sociali della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria applicano le seguenti linee guida decisionali e operative:

#### 3.2 Procedura di ammissione

Qualora un/a cittadino/a della Comunità Comprensoriale Valle Pusteria o un/a suo/a legale rappresentante richieda l'inserimento di una persona minorenne in una struttura residenziale o semiresidenziale o la magistratura minorile ordini con apposito decreto l'inserimento di una persona minorenne in una struttura residenziale, il consenso all'inserimento compete alla direzione del distretto. Dopo aver verificato tutta la documentazione utile (relazione del distretto competente, verifica della disponibilità economica da parte del distretto, eventuale parere del servizio sanitario competente o decreto del Tribunale dei minorenni, ecc.) la misura viene comunicata per iscritto alle persone e ai servizi interessati. La comunicazione al/la richiedente o alla sua famiglia deve indicare anche la prevista compartecipazione tariffaria a suo carico e le possibili riduzioni tariffarie.