



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

1. Ammissioni e dimissioni in strutture e servizi del settore handicap, socio-psichiatrico e delle dipendenze della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar

1.1 Premessa

1.1.1 L'ammissione e la dimissione di cittadine/-i nelle e dalle strutture residenziali e semiresidenziali dei settori handicap, socio-psichiatrico e delle dipendenze sono regolamentate dalla delibera di giunta provinciale N. 5532/94. In applicazione di questa delibera vanno adottate da parte dei Servizi Sociali della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar le seguenti direttive per il procedimento e la decisione.

1.2 Procedimento di ammissione

1.2.1 La/il richiedente oppure una persona o istituzione autorizzata può inoltrare la domanda per l'ammissione in una struttura sociale della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar alla Direzione dei servizi sociali, alla struttura stessa, al distretto sociale territorialmente competente oppure all'ente gestore territorialmente competente. La domanda deve essere subito protocollata e inserita dalla Direzione dei Servizi sociali nella rispettiva lista d'attesa.

Tutti i documenti necessari come per esempio il parere del Servizio specialistico competente dell'Azienda Sanitaria devono essere inoltrate o presentate di seguito entro 60 giorni dalla consegna della domanda, altrimenti la domanda viene archiviata.

1.2.2 Se la richiesta viene inoltrata tramite la rispettiva struttura o mediante il distretto sociale territorialmente competente questi svolgono tempestivamente la relativa verifica sociale, richiedono il parere obbligatorio al Servizio specialistico competente dell'Azienda Sanitaria e stendono la relazione sociale a riguardo (diagnosi sociale con valutazione) per la Direzione dei Servizi sociali. Se la domanda viene fatta direttamente presso la Direzione dei Servizi sociali questa inoltra la domanda – indicando la momentanea disponibilità oppure non-disponibilità di posti liberi nella struttura – per l'ulteriore disbrigo al/alla responsabile della struttura ed eventualmente anche al/-la responsabile del distretto territorialmente competente per la stesura di una relazione sociale (diagnosi sociale con valutazione).

Inoltre la Direzione dei Servizi sociali trasmette la domanda al medico specialista o al/alla psicologo/-a competente, con la richiesta di stesura del parere obbligatorio.

1.2.3 Se la/il richiedente ha la residenza in un comune al di fuori della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar, deve essere richiesto - ove questo non esista già – il consenso dell'ente competente territorialmente.

1.2.4 Nel primo colloquio con il/la richiedente, questo/a deve essere informato/a sull'obbligo di compartecipazione ai costi (tariffa) prevista dalla legge e sulla possibilità di richiedere una riduzione della tariffa.

	Name	Datum	Version	1
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

1.2.5 Ricevuto il parere del Servizio Sanitario competente, una copia di questo viene trasmessa a tutti i Servizi coinvolti.

1.2.6 La/il responsabile della struttura redige la relazione sociale secondo le direttive della Direzione. La relazione deve contenere tra l'altro una raccomandazione motivata relativa all'ammissione o la non ammissione nella struttura richiesta oppure, nel caso in cui non vi siano momentaneamente posti disponibili, in merito alla permanenza nella rispettiva lista di attesa.

1.2.7 Se l'ammissione richiesta è possibile e valutata positivamente, il Direttore dei Servizi Sociali dispone formalmente l'ammissione con periodo di prova, e comunica la decisione per iscritto al/-la richiedente e per conoscenza al/-la responsabile della struttura, al servizio sanitario competente, così come all'occorrenza al/-la responsabile del distretto sociale e all'ente territorialmente competente. Nella lettera con la comunicazione relativa la/il richiedente è da informare sull'obbligo della tempestiva comunicazione per iscritto di eventuali modifiche a riguardo dei dati personali del/-la richiedente – in particolare del livello di assistenza di cura necessario accertato e stabilito – ed anche sulla partecipazione ai costi (tariffa) prevista e la possibilità della riduzione della tariffa.

1.2.8 In caso di urgenza particolare il Direttore dei Servizi sociali in deroga a quanto stabilito nei punti da 1.2.1 a 1.2.7, sentita/-o la/il responsabile della struttura, può disporre immediatamente un'ammissione di emergenza. In questo caso la procedura descritta sopra (ai punti precedenti) è da effettuare/recuperare entro 30 giorni.

1.2.9 Se al momento non ci sono posti liberi nella struttura, il Direttore, sulla base dei pareri e delle relazioni ricevute, conferma o annulla l'inserimento del/la richiedente nella lista d'attesa e lo comunica al/la richiedente e, per conoscenza, al/la responsabile della struttura, al servizio sanitario competente ed eventualmente al/la responsabile del distretto sociale, così come all'ente territorialmente competente.

1.2.10 Se dopo il periodo di prova la stessa viene valutata positivamente dal/-la responsabile della struttura l'ammissione è con ciò confermata senza bisogno di un ulteriore atto amministrativo. Se il periodo di prova dovesse essere valutato negativamente la/il responsabile della struttura lo comunica per iscritto al direttore, indicando i motivi relativi. Il direttore di seguito dispone la dimissione dalla struttura. Con una motivazione valida relativa esiste la possibilità di prolungare il periodo di prova per altri 2-3 mesi.

1.2.11 Se la persona ammessa risulta essere iscritta in più di una lista d'attesa della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar, dopo la conclusione positiva del periodo di prova viene di regola cancellata d'ufficio dalle liste d'attesa delle strutture dello stesso tipo (struttura semiresidenziale/diurna o residenziale/abitativa). Questo viene comunicato alla persona ammessa anche per iscritto.

1.2.12 Di regola entro un mese le formalità per i punti da 1a 4 devono essere espletate entro un mese ed entro un ulteriore mese per i punti da 5 a 7. Al massimo dopo il primo mese la/il richiedente verrà informata/-o per iscritto sullo stato del procedimento

	Name	Datum	Version	2
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

d'ammissione. Nel caso in cui l'ammissione dovesse ritardare, dovranno esserne comunicati per iscritto mensilmente i motivi al/alla richiedente, al/alla responsabile di struttura, al servizio sanitario specialistico ed eventualmente al/alla responsabile del distretto ed e all'ente territoriale competente.

1.3 Sospensione dell'ammissione

1.3.1 Persone ammesse in una struttura in base al punto 1.1.1 d'intesa con la/il responsabile della struttura per lo svolgimento di programmi di terapia, cura o riabilitazione a tempo limitato possono essere sospese fino a tre mesi, con mantenimento del posto. In caso di assenza più lunga la persona viene dimessa dalla struttura. Se dopo la conclusione di detto programma sopracitato vorrebbe tornare nella struttura può essere inserita al primo posto della relativa lista d'attesa.

1.3.2 Persone che sono ammesse in una struttura secondo il punto 1.1.1 in base ad una richiesta relativa motivata del/-la responsabile della struttura possono essere sospese per un determinato periodo di tempo dall'ammissione:

- dopo un'assenza prolungata non concordata e non giustificata del/-la cliente dalla struttura (come minimo due settimane);
- in questo caso alla/al cliente prima dell'eventuale sospensione viene chiesto per iscritto dal/-la responsabile della struttura di motivare l'assenza entro un termine fissato;
- se la/il cliente per un periodo prolungato non mostra nessuna disponibilità di collaborare costruttivamente per il raggiungimento degli obiettivi sociopedagogici e riabilitativi concordati insieme;
- in questo caso la/il cliente prima dell'eventuale sospensione viene esortata/-o per iscritto dal/-la responsabile della struttura di attenersi agli accordi presi.

1.4 Ammissioni brevi

1.4.1 Se previsto e regolamentato dalla struttura è possibile fare domanda per una o più ammissioni brevi. Si tratta generalmente di un'ammissione di pochi giorni fino al massimo di un mese in una struttura della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar. Ammissioni brevi possono servire per esempio allo scopo di alleviare temporaneamente le famiglie, oppure per offrire alla persona interessata la possibilità di farsi un'idea del lavoro nella struttura e nei singoli settori di lavoro, e di agevolare la decisione di fare la domanda d'ammissione.

1.4.2 In linea di principio, si applicano nelle ammissioni brevi gli stessi procedimenti per le ammissioni ordinarie di cui al punto 1.2.

1.5 Rifiuto dell'ammissione

	Name	Datum	Version	3
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

1.5.1 L'ammissione di una persona in una struttura della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar dev'essere respinta se:

- la persona non ha i requisiti previsti dalla legge
- il parere del servizio sanitario competente è negativo
- l'ente territorialmente competente non si assume i costi così come previsto dalle disposizioni provinciali

1.5.2 L'ammissione di una persona in una struttura della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar può essere respinta inoltre:

- se esiste una discrepanza non colmabile a breve termine tra l'offerta di assistenza ed il bisogno e quindi la struttura non è idonea per la persona;
- se l'accettazione degli obiettivi educativi dell'assistenza e delle regole di comportamento esistenti/proposte da parte dell'assistito manca sin dall'inizio completamente;
- se esiste una particolare e motivata incompatibilità tra il/la richiedente e altri clienti della struttura – in particolar modo quando si tratta di un'ammissione in una camera doppia. In questi casi, se la/il richiedente lo desidera, rimane nella lista d'attesa fino a quando viene meno l'incompatibilità.

1.6 Trasferimenti all'interno della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar

1.6.1 I trasferimenti di una persona da una struttura ad un'altra della Comunità Comprensoriale di Salto Sciliar non soggiacciono alle regole delle liste d'attesa (punto 1.6 di questo regolamento). Questa persona ha precedenza rispetto a tutte le altre inserite nella lista d'attesa.

1.6.2 Se un trasferimento interno é desiderato ed anche possibile, i/le responsabili delle due strutture inviano alla direzione una relazione sociale con una motivazione professionale ed una proposta di data per il trasferimento. Di regola vanno allegati a questa relazione il consenso scritto del/-la cliente, il parere favorevole del servizio sanitario competente e, a seconda dei casi, il consenso dell'ente territorialmente competente.

1.6.3 Il direttore dispone poi la dimissione dalla struttura nella quale la persona era inserita e l'ammissione nella nuova struttura della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar – eventualmente con un periodo di prova - e lo comunica per iscritto al/-la cliente e per conoscenza al/alla responsabile di struttura, al servizio sanitario specialistico, così come se necessario al/alla responsabile del distretto, ed all'ente territorialmente competente. Nella lettera con la comunicazione relativa la/il richiedente è da informare anche sulla partecipazione ai costi (tariffa) prevista e la possibilità della riduzione della tariffa ed anche sull'obbligo della tempestiva comunicazione per iscritto di eventuali modifiche a riguardo dei dati personali del/-la richiedente – in particolare del livello di assistenza di cura necessario accertato e stabilito.

	Name	Datum	Version	4
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

1.7 Liste d'attesa

1.7.1 Per ogni struttura viene stesa almeno una lista d'attesa. In caso di prestazioni di servizi differenti all'interno di una struttura possono essere stese liste d'attesa separate. Nelle singole strutture possono essere previsti anche posti per ammissioni brevi con graduatoria separata.

1.7.2 La Giunta Comprensoriale stabilisce annualmente un elenco delle liste d'attesa

1.7.3 Ogni persona che fa domanda di ammissione in una o più strutture della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar viene inserita nella/-e lista/e d'attesa della/-e rispettiva/e struttura/-e.

Per l'inserimento nella rispettiva lista d'attesa possono essere considerate ed accettate solo moduli di domanda correttamente firmate che sono state compilate correttamente ed integralmente in tutte le loro parti, corredate di tutta la documentazione necessaria.

1.7.4 Il primo criterio che viene applicato per il posizionamento dei richiedenti nella lista d'attesa è quello definito dalle disposizioni provinciali sui criteri di accesso e di precedenza per le strutture sociali zonali e multizonali. Un altro criterio fondamentale per la posizione nella lista d'attesa è rappresentato dal momento della domanda (data e numero di protocollo della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar).

1.7.5 Quando si libera un posto in una struttura si procede secondo la lista d'attesa vigente. In questi casi si applicano i criteri elencati al punto 1.7.4 di questo regolamento.

1.7.6 Il/la primo/a richiedente nella lista d'attesa, e per conoscenza il/la responsabile della struttura, il servizio sanitario competente ed eventualmente il/la responsabile del distretto sociale, così come l'ente territorialmente competente vengono informati per iscritto che si è liberato un posto nella struttura. Al fine dell'ammissione si chiede al/la richiedente, di comunicare immediatamente e comunque entro una settimana a decorrere dal ricevimento della lettera di prendere contatto con il/la responsabile della struttura.

1.7.7 Se necessario il Direttore può, prima dell'ammissione, richiedere nuovamente un parere al servizio sanitario competente ed eventualmente al distretto sociale o all'ente territorialmente competente.

1.7.8 Se la/il richiedente è d'accordo con l'ammissione nella data offerta il direttore, dopo che gli è pervenuta la relazione sociale a riguardo ai sensi del punto 1.2.6, dispone formalmente l'ammissione in base al punto 1.2.7.

1.7.9 Se la/il richiedente rifiuta, rinuncia all'ammissione nella data offerta, vorrebbe però rimanere ancora nella graduatoria per il nuovo posto nella graduatoria la data del rifiuto/rinuncio vale come nuova data di presentazione della domanda d'ammissione.

1.7.10 Nel caso il/la richiedente non sia in grado di occupare momentaneamente il posto, questo/-a può essere sospeso/-a dalla lista d'attesa per un periodo concordato. Per ogni richiesta, questa sospensione può essere fatta una sola volta.

1.7.11 Almeno una volta all'anno (generalmente in gennaio) a tutte/-i le/i richiedenti che sono in lista d'attesa da almeno 6 mesi viene inviata una lettera raccomandata. Viene

	Name	Datum	Version	5
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

comunicata la loro posizione attuale nella lista d'attesa, da quando si trovano in quale lista d'attesa di quale struttura. Si richiede alla persona di comunicare entro un mese per iscritto alla Direzione dei Servizi sociali se intende rimanere nella lista d'attesa. Se non perviene alcuna risposta per iscritto o una risposta (scritta) negativa la persona viene cancellata dalla lista d'attesa.

1.7.12 La cancellazione dalla lista d'attesa avviene inoltre:

- se la/il richiedente dichiara di propria iniziativa per iscritto di non essere più interessata/-o all'ammissione;
- se la/il richiedente viene ammessa/-o nella rispettiva struttura o in una struttura dello stesso tipo della CC Salto-Sciliar;
- se l'offerta della struttura non corrisponde (più) alle esigenze della/del cliente rispettivamente non può (più) essere adeguata alle esigenze della/del cliente; ciò dev'essere motivato per iscritto dal/-la responsabile della struttura rispettivamente dal Servizio Sanitario competente;

1.7.13 In casi eccezionali e motivati il Direttore dei Servizi Sociali, può disporre un'ammissione anche al di fuori dalle liste d'attesa.

Alle esigenze dell'1.8 Dimissione

1.8.1 La dimissione di un/-a cliente avviene su rispettiva richiesta scritta dell'interessato/-a stesso/-a oppure del suo rappresentante legale o su iniziativa del Servizio Sociale.

1.8.2 Le dimissioni su iniziativa del Servizio Sociale avvengono:

- dopo il termine di un'ammissione temporanea, la cui durata viene stabilita e concordata con la/il cliente.
- dopo un lungo periodo d'assenza, non concordato e ingiustificato della/del cliente dalla struttura (almeno un mese); prima delle dimissioni alla/al cliente viene richiesto, entro un certa scadenza, di motivare il suo allontanamento per iscritto.
- nel caso in cui l'offerta della struttura non corrisponde (più) ai bisogni mutati della/del cliente ossia quando questa offerta non può più essere adeguata ai suoi bisogni.
- se da parte della/del cliente per lungo tempo non viene dimostrata disponibilità a collaborare costruttivamente al raggiungimento degli obiettivi socio-pedagogici e riabilitativi concordati insieme.
- se il/la cliente, anche dopo ripetute richieste, non paga la tariffa dovuta in seguito al decesso del/la cliente.

1.8.3 Nel caso di una imminente dimissione di un/a cliente da una struttura, il/la responsabile della struttura trasmette immediatamente alla direzione una relazione, in cui descrive e valuta il decorso e i risultati del progetto educativo così come la situazione generale, comunica eventualmente la data della dimissione del/la cliente e consegna il suo parere professionale.

	Name	Datum	Version	6
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

1.8.4 Se nella disposizione di ammissione non è già prevista una data della dimissione il direttore dispone la dimissione del/della cliente, indicando la data precisa della dimissione e le relative motivazioni, indirizzandola alla persona richiedente e, per conoscenza, al/la responsabile della struttura, al servizio sanitario competente e, se necessario, al servizio distrettuale coinvolto e all'ente competente territorialmente.

2. Ammissioni nelle strutture del settore handicap, del settore socio-psichiatrico e del settore delle dipendenze al di fuori della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar

2.1 Premessa

2.1.1 L'ammissione e la dimissione di cittadini alle e nelle strutture residenziali e semiresidenziali dei settori handicap, socio -psichiatrico e delle dipendenze di altri enti è regolamentato tra l'altro dalla delibera provinciale n. 11124/2016. In applicazione delle disposizioni provinciali vanno adottati da parte dei Servizi Sociali della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar le seguenti direttive per il procedimento e la decisione.

2.2 Procedimento di ammissione

2.2.1 La/il richiedente oppure una persona o istituzione autorizzata inoltra la domanda per l'ammissione in una struttura dei settori handicap, socio-psichiatrico e delle dipendenze di un altro Ente alla Direzione dei Servizi Sociali, alla struttura, oppure al Distretto Sociale della Comunità Comprensoriale di Salto Sciliar territorialmente competente.

2.2.2 Il direttore dei Servizi sociali valuta, dopo avere preso visione di tutta la documentazione utile (relazione sociale con motivazione da parte del distretto sociale competente territorialmente, parere del servizio sanitario competente, disponibilità economica, ecc.) la necessità e l'opportunità di un inserimento in una struttura di un altro ente.

2.2.3 Se un tale inserimento non dovesse essere possibile od opportuno, il Direttore dei servizi sociali comunica questa decisione per iscritto al/la richiedente , motivandola dettagliatamente e informando contemporaneamente anche del diritto di ricorrere contro questa decisione.

2.2.4 Se l'ammissione richiesta è possibile e se questa viene ritenuta opportuna, il Direttore dei servizi sociali inoltra copia della domanda di ammissione insieme alla garanzia dell'assunzione delle spese all'ente che eroga la prestazione.

2.2.5 Non appena l'ente che eroga la prestazione assicura l'ammissione e comunica la data dell'ammissione ai servizi sociali della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar, il Direttore dei Servizi sociali dispone l'ammissione e la comunica per iscritto al/-la

	Name	Datum	Version	7
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

richiedente e a tutti i servizi coinvolti. Nella lettera con la comunicazione relativa la/il richiedente è da informare anche sulla partecipazione ai costi (tariffa) prevista e la possibilità della riduzione della tariffa ed anche sull'obbligo della tempestiva comunicazione per iscritto di eventuali modifiche a riguardo dei dati personali del/-la richiedente – in particolare del livello di assistenza di cura necessario accertato e stabilito.

3. Ammissioni di cittadine/-i della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar di età inferiore ai 60 anni in residenze per persone anziane non gestite dalla Comunità comprensoriale Salto-Sciliar

3.1 Premessa

3.1.1. L'ammissione di cittadini di età inferiore ai 60 anni in strutture residenziali del settore anziani è regolamentato dalla delibera della Giunta Provinciale n. 4224/02. In applicazione di questa direttiva vanno adottati da parte dei Servizi Sociali della Comunità Comprensoriale di Salto Sciliar per l'ammissione di cittadine/-i della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar di età inferiore ai 60 anni in residenze per persone anziane non gestite dalla Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar le seguenti direttive per la decisione ed il procedimento.

3.2 Procedimento di ammissione

3.2.1. Quando un/a cittadino/a di età inferiore ai 60 anni richiede l'ammissione in una residenza per persone anziane non gestita dalla Comunità comprensoriale Salto-Sciliar questa richiede per iscritto alla Comunità Comprensoriale di Salto -Sciliar il consenso per l'ammissione progettata e l'assunzione dei costi residui ai sensi del D.P.G.P n. 30/2000 in vigore.

3.2.2. Il Direttore dei servizi sociali valuta, dopo avere preso visione di tutta la documentazione utile (relazione sanitaria, relazione sociale del distretto sociale competente, disponibilità economica, ecc.) la necessità e l'opportunità dell'ammissione e concorda l'ammissione con la residenza per persone anziane l'ammissione, coinvolgendo eventualmente anche i Servizi distrettuali (sociali) competenti.

3.2.3. Non appena i Servizi sociali della Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar vengono a conoscenza della data di ammissione l'autorizza con determinazione formale e comunica la decisione per iscritto al/la richiedente e a tutti i servizi coinvolti. Egli rispettivamente la/il responsabile del distretto competente dispone l'informazione per iscritto del/-la richiedente e di tutti i Servizi/Uffici coinvolti, contemporaneamente con l'assicurazione dell'assunzione di eventuali spese.

Nella lettera con la comunicazione relativa la/il richiedente è da informare anche sulla

	Name	Datum	Version	8
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

partecipazione ai costi (tariffa) prevista e la possibilità della riduzione della tariffa ed anche sull'obbligo della tempestiva comunicazione per iscritto di eventuali modifiche a riguardo dei dati personali del/-la richiedente – in particolare del livello di assistenza di cura necessario accertato e stabilito.

4. Ammissioni di cittadine/-i sopra i 60 anni della Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar nell'Assistenza di cura diurna delle residenze per persone anziane di Ortisei e Tires

4.1 Premessa

4.1.1 L'ammissione di cittadine/-i sopra i 60 anni della Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar nell'Assistenza di cura diurna di una residenza per persone anziane è regolamentata con decreto del Presidente della Giunta Provinciale del 20 giugno 2007, n. 1134, in forma vigente. In applicazione di queste disposizioni nei Servizi sociali della Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar per l'ammissione di cittadine/-i sopra i 60 anni nell'Assistenza di cura diurna di una residenza per persone anziane gestita dalla Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar (Ortisei e Tires) sono da adottare le seguenti direttive di decisione e procedura.

4.2 Procedimento di ammissione

4.2.1 Se un/-a cittadino/-a sopra i 60 anni richiede l'ammissione nell'Assistenza di cura diurna di una residenza per persone anziane che viene gestita dalla Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar (Ortisei e Tires) questa residenza chiede per iscritto al/-la responsabile di distretto competente il consenso per l'ammissione prevista e l'assunzione degli eventuali costi residui ai sensi del DPGP n. 30/2000 in forma vigente.

4.2.2 Il direttore dei Servizi sociali, dopo avere preso visione della documentazione utile in merito (relazione sociale del distretto sociale competente territorialmente, disponibilità economica, ecc.), valuta la necessità e l'opportunità dell'ammissione e decide con proprio provvedimento l'ammissione.

Egli rispettivamente la/il responsabile del distretto competente dispone l'informazione per iscritto del/-la richiedente e di tutti i Servizi/Uffici coinvolti, contemporaneamente con l'assicurazione dell'assunzione di eventuali spese.

Nella lettera con la comunicazione relativa la/il richiedente è da informare anche sulla partecipazione ai costi (tariffa) prevista e la possibilità della riduzione della tariffa ed anche sull'obbligo della tempestiva comunicazione per iscritto di eventuali modifiche a riguardo dei dati personali del/-la richiedente – in particolare del livello di assistenza di cura necessario accertato e stabilito.

	Name	Datum	Version	9
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

5. Ammissioni di cittadine/-i sopra i 60 anni della Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar nell'Assistenza di cura diurna di residenze per persone anziane non gestite dalla Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar

5.1 Premessa

5.1.1 L'ammissione di cittadine/-i sopra i 60 anni della Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar nell'Assistenza di cura diurna di una residenza per persone anziane è regolamentata con decreto del Presidente della Giunta Provinciale del 20 giugno 2007, n. 1134, in forma vigente. In applicazione di queste disposizioni nei Servizi sociali della Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar per l'ammissione di cittadine/-i sopra i 60 anni nell'Assistenza di cura diurna di una residenza per persone anziane che non viene gestita dalla Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar sono da adottare le seguenti direttive di decisione e procedura.

5.2 Procedimento di ammissione

5.2.1 Se un/-a cittadino/-a sopra i 60 anni richiede l'ammissione nell'Assistenza di cura diurna di una residenza per anziani non gestita dalla Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar questa residenza chiede per iscritto al/-la responsabile di distretto competente il consenso per l'ammissione prevista e l'assunzione degli eventuali costi residui ai sensi del DPGP n. 30/2000 in forma vigente.

5.2.2 Il direttore dei Servizi sociali, preso visione della documentazione utile in merito (relazione sociale del distretto sociale competente territorialmente, disponibilità economica, ecc.), valuta la necessità e l'opportunità dell'ammissione e decide con proprio provvedimento l'ammissione.

5.2.3 Non appena i Servizi sociali della Comunità Comprensoriale Salto-Sciliar vengono a conoscenza della data di ammissione l'autorizza con determinazione formale e comunica la decisione per iscritto al/la richiedente e a tutti i servizi coinvolti. Egli rispettivamente la/il responsabile del distretto competente dispone l'informazione per iscritto del/-la richiedente e di tutti i Servizi/Uffici coinvolti, contemporaneamente con l'assicurazione dell'assunzione di eventuali spese. Nella lettera con la comunicazione relativa la/il richiedente è da informare anche sulla partecipazione ai costi (tariffa) prevista e la possibilità della riduzione della tariffa ed anche sull'obbligo della tempestiva comunicazione per iscritto di eventuali modifiche a riguardo dei dati personali del/-la richiedente – in particolare del livello di assistenza di cura necessario accertato e stabilito.

6. Ammissioni di cittadini minori della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar in strutture residenziali e semiresidenziali

	Name	Datum	Version	10
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali

(ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

PB 04
Sozialdienste
Sprengel / Strukturen

6.1 Premessa

6.1.1 L'ammissione di minori in strutture socio-pedagogiche e socio-terapeutiche residenziali e semiresidenziali è regolamentato dalla Legge n. 184 del 04.maggio 1983. In applicazione di questa normativa vanno adottati da parte dei Servizi Sociali della Comunità Comprensoriale di Salto Sciliar le seguenti direttive per il procedimento e la decisione.

6.2 Procedimento di ammissione

6.2.1 Se un/a cittadino/a oppure una persona o istituzione autorizzata richiede il collocamento di un/a minore in una struttura residenziale o semiresidenziale, oppure l'inserimento in una struttura residenziale o semiresidenziale viene ordinato con decreto del Tribunale dei Minorenni, il Direttore dei servizi sociali dispone l'inserimento, previo esame di tutta la documentazione utile (relazione sociale del servizio sociale competente, disponibilità economica, eventuale parere da parte del servizio sanitario competente o decreto del Tribunale per i Minorenni, ecc.).

Egli rispettivamente la/il responsabile del distretto competente dispone l'informazione per iscritto del/-la richiedente e di tutti i Servizi/Uffici coinvolti.

Nella lettera con la comunicazione relativa la/il richiedente è da informare anche sulla partecipazione ai costi (tariffa) prevista e la possibilità della riduzione della tariffa ed anche sull'obbligo della tempestiva comunicazione per iscritto di eventuali modifiche a riguardo dei dati personali del/-la richiedente.

7. Affidamento di cittadini minori o adulti della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar a una famiglia affidataria

7.1 Premessa

7.1.1 L'affidamento di minori a famiglie affidatarie è regolamentato dalla Legge n. 184/1983 e dalla Legge Provinciale n. 33/1987. L'affidamento familiare di persone adulte regolamentato con Delibera della Giunta Provinciale n. 566 del 12.06.2018. In applicazione di questa normativa vanno adottati da parte dei Servizi Sociali della Comunità Comprensoriale di Salto Sciliar le seguenti direttive per il procedimento e la decisione.

7.2 Procedimento di ammissione

7.2.1 Se un/a cittadino/a della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar oppure una

	Name	Datum	Version	11
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	



Direttive per l'ammissione di clienti nei servizi residenziali e semiresidenziali (ad eccezione dell'ammissione residenziale di anziani nelle residenze per anziani di Tires ed Ortisei)

persona o istituzione autorizzata richiede l'affidamento di un/a minore o di una persona adulta a una famiglia affidataria, oppure se l'affidamento di un minore viene decretato dal Tribunale, il Direttore dei servizi sociali dispone l'affidamento, previo esame di tutta la documentazione utile (relazione sociale del servizio sociale competente, disponibilità economica, eventuale parere da parte del servizio sanitario competente o decreto del Tribunale per i Minorenni, ecc.).

Egli rispettivamente la/il responsabile del distretto competente dispone l'informazione per iscritto del/-la richiedente e di tutti i Servizi/Uffici coinvolti.

Nella lettera con la comunicazione relativa la/il richiedente è da informare anche sulla partecipazione ai costi (tariffa) prevista e la possibilità della riduzione della tariffa ed anche sull'obbligo della tempestiva comunicazione per iscritto di eventuali modifiche a riguardo dei dati personali del/-la richiedente – in particolare del livello di assistenza di cura necessario accertato e stabilito.

8. Ammissioni di richiedenti asilo e profughi in attuazione del programma SPRAR

8.1 Premessa

8.1.1 L'inserimento e l'accompagnamento di richiedenti asilo e rifugiati in base al programma nazionale SPRAR in alloggi gestiti dalla Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar su incarico dei Comuni membri è regolamentato dalla legge statale n. 189/2002 e dai relativi decreti ministeriali. In applicazione di questa normativa vanno adottati da parte dei Servizi Sociali della Comunità Comprensoriale di Salto-Sciliar le seguenti direttive per il procedimento di ammissione.

8.2 Procedimento di ammissione

8.2.1 Per i richiedenti asilo e rifugiati per i quali il Servizio centrale del "Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati – SPRAR" dispone il trasferimento ed il collocamento in alloggi gestiti dalla Comunità comprensoriale di Salto-Sciliar, il Direttore dei Servizi sociali rispettivamente il responsabile del "Servizio integrazione e lavoro profughi – progetto SPRAR" della Comunità Comprensoriale di Salto Sciliar provvede alla ammissione, previo esame della documentazione utile.

Il Direttore rispettivamente il responsabile competente del Servizio provvede anche alla relativa informazione scritta dei diretti interessati e dei Servizi coinvolti.

8.2.2 Il responsabile del "Servizio integrazione e lavoro profughi – progetto SPRAR" della Comunità Comprensoriale di Salto Sciliar provvede all'inserimento delle persone ammesse nei singoli alloggi e stipula con loro il relativo patto di accoglienza.

	Name	Datum	Version	12
Ersteller	Direktion mit Sprengel- und Strukturleiter/innen	10.04.19	F	
Freigeber	Direktor Dr. Günter Staffler	10.04.19	F	