

## **Carta dei Servizi**

### ***SUPPORTO AL SERVIZIO SOCIALE P.LE E SEGRETARIATO SOCIALE***

Il presente documento è stato redatto in coerenza con le disposizioni regolamentari vigenti, ove adottate, a cura dei Comuni del sub ambito. Tiene conto delle disposizioni di legge in materia di servizi alla persona.

Il documento viene adeguato sulla base delle evoluzioni regolamentari e normative disposte dalle istituzioni competenti ai vari livelli.

Deriva da una prima adozione a cura del Consiglio di gestione definita nell'anno 2011 a seguito di un processo partecipato avviato dalla direzione generale in raccordo con i soci fondatori promotori e con il socio partecipante fondatore.

La Carta dei Servizi è uno strumento di orientamento e di garanzia per il cittadino nel quale vengono stabiliti in modo preciso i diritti e i doveri di ciascun contraente e vengono illustrate le modalità, le procedure e i tempi di erogazione dei servizi.

Per realizzarla sono stati organizzati tavoli tematici volti alla riflessione ed alla discussione delle attuali modalità di funzionamento dei servizi, del raccordo tra gli enti territoriali, dei punti di forza e di debolezza del sistema dei servizi e delle eventuali proposte di miglioramento delle stesse.

### ***Che cosa è, quale è il suo scopo.***

La Fondazione realizza il supporto al servizio sociale professionale dei comuni soci, sviluppando le attività coerenti con il servizio come di seguito vengono descritte.

Il segretariato sociale è un servizio svolto dal servizio sociale professionale della Fondazione polisolidale, che svolge attività di informazione e la consulenza in materia di servizi sociali, presenti nel territorio.

Ha lo scopo di offrire ai cittadini risposte adeguate e rispondenti ai loro bisogni, informazioni rispetto ai diritti e alle prestazioni erogate sul territorio, spiegando le modalità di accesso ai vari servizi.

L'assistente Sociale accoglie la persona, ascolta, decodifica la domanda o il problema posto, formula una prima valutazione della richiesta di aiuto. Può inviare altri servizi o enti idonei a dare congrua risposta al bisogno del cittadino, oppure quella di accompagnare la persona nell'accesso al percorso assistenziale.

### ***Funzioni del segretariato sociale***

- Orientamento ai servizi
- Presa in Carico
- Filtro della domanda
- Tutela delle Persone



### **Chi ha diritto ad accedere al servizio.**

Il cittadino singolo o nuclei familiari residenti nei Comuni di Sinnai Maracalagonis e Burcei, che intendono afferire ai Servizi sociali territoriali, con richieste già definite, oppure persone che necessitano di orientamento e sostegno per individuare le problematiche del disagio e il servizio che può rispondere in modo pertinente alla domanda.

Il servizio di segretariato sociale, inoltre si occupa delle seguenti prestazioni, con consegna della seguente modulistica:

- domanda di povertà estreme
- domanda di assistenza domiciliare a favore degli anziani non autosufficienti e disabili
- domanda di inserimento minori presso l'asilo nido della fondazione
- domanda di inserimento in attività di animazione per minori
- domanda per il riconoscimento della L.R.N.11/83 " Nefropatici
- domanda per il riconoscimento della L.R.n.9 per le persone affette da neoplasia maligna
- domanda per l'assegno di maternità e nucleo familiare ai sensi della Legge n.448/98.

Domande legge 162

Domande ritornare a Casa

Interventi immediati

### **Come si accede**

**Per il Comune di Sinnai**, lo sportello di segretariato sociale si svolge presso la sede del Comune al 3° piano, sito in Via Parco delle Rimembranze, Tel. 070.7690404 ed è aperto nei giorni di: **Lunedì** dalle ore 8,30 alle ore 11,00, **Mercoledì** dalle ore 8,30 sino alle ore 11,00 e di pomeriggio dalle ore 16,00 sino alle ore 18,00.

**Per il Comune di Maracalagonis** lo sportello di segretariato sociale presso la sede di Via Dante, nei seguenti giorni di : **Martedì e Giovedì** dalle ore 10,00 sino alle ore 12,00. Si riceve per appuntamento il Mercoledì sera dalle ore 16,00 alle 18,00, Rec Tel.070.7850220.

**Per il Comune di Burcei** lo sportello di segretariato sociale presso la sede del Comune in Via Progresso Tel.070.739870, ed è aperto nei giorni di: Lunedì dalle ore 10,30 alle ore 13,30, Martedì dalle ore 11,30 alle 13,30, Mercoledì dalle ore 10,30 alle ore 13,30, Giovedì dalle ore 11,30 alle 13,30.



### **Quali sono i diritti degli utenti**

Il Servizio sociale ha il dovere di tutelare la riservatezza e la privacy dell'utente che si avvicina al servizio.

I Cittadini hanno diritto di essere informati di quanto riguarda la vita sociale, economica, culturale ed amministrativa locale.

### **COMPETENZE DEL SUPPORTO AL SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE DELLA FONDAZIONE**

Servizio di Segretariato sociale

Presenza in carico dei casi segnalati dal Tribunale per i Minori, con relativa predisposizione delle relazioni Socio-familiari da inviare all'ente.

Proposta di allontanamento dei minori e accompagnamento in struttura, monitoraggio del caso

Predisposizione di relazioni socio-familiari per indagini della Procura, per Giudice Tutelare

Rapporti con il Tribunale per i Minori, Tribunale Ordinario e/o Ministero di giustizia USSM, UEPE

Rapporti con l'Azienda U.S.L. e vari servizi C.S.M, SERD e Consultorio Familiare, Servizio di neuropsichiatria infantile

Rapporti con i Caf

Partecipazione alla programmazione annuale delle attività della fondazione

Presenza in carico delle richieste di contributo economico e di povertà estreme inoltrate al Comune, analisi del caso attraverso colloqui e visite domiciliari, stesura finale della relazione e proposta di intervento;

Predisposizione dei progetti in favore dei disabili, previsti dal fondo per la non autosufficienza di cui alla delibera dell'Assessorato Igiene Sanità della Regione, quali L.162/98, "Ritornare a casa", "Interventi Immediati" L.R .n.20/97, e contestuale avvio dei progetti

Predisposizione dei vari bandi e relative graduatorie, accettazione delle domande per i seguenti servizi:



- asilo nido, attività estive per minori e adolescenti, attività per anziani predisposizione della modulistica e pubblicazione della graduatoria relativa ai servizi in carico alla Fondazione.

