



COMUNE DI CASTEL GOFFREDO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER L'ASSEGNAZIONE DEI
MINI-ALLOGGI PROTETTI
PER ANZIANI
PRESSO IL COMPLESSO
POLIVALENTE "IL GELSO"**



REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ASSEGNAZIONE DEI MINI-ALLOGGI PROTETTI PER ANZIANI PRESSO IL COMPLESSO POLIVALENTE "IL GELSO"

ART. 1 - OGGETTO

Il Comune di Castel Goffredo con il presente regolamento disciplina la modalità di assegnazione e di utilizzo dei **mini - alloggi protetti per anziani**, siti in Via Monte Baldo e in Via S. Giuseppe, ed inseriti nel Complesso Polivalente "Il Gelso".

Essi sono distribuiti in sedici unità abitative, delle quali tredici idonee ad ospitare due soggetti e tre idonee ad ospitare un soggetto.

La normativa di riferimento è quella contenuta nella D.g.r. n. 11497 del 17/03/2010 e s.m.i..

ART. 2 - FINALITA'

Gli alloggi protetti sono destinati a finalità di tipo assistenziale, con l'obiettivo di favorire il più possibile la permanenza di persone anziane con lievi difficoltà in un contesto di tipo domestico, prevenire forme di isolamento, emarginazione sociale e di istituzionalizzazione, favorire il mantenimento dell'autonomia personale.

ART. 3 - DESTINATARI

- Considerate le caratteristiche degli alloggi, relativamente a dimensioni ed assenza di barriere architettoniche, sono destinatari dei mini alloggi e possono presentare domanda di assegnazione esclusivamente **persone di età superiore ai 65 anni, singole o coppie (entrambi i componenti con età superiore ai 65 anni), che conservano un sufficiente grado di autonomia** e che tuttavia necessitano di un ambiente controllato e protetto. È esclusa l'accoglienza di persone anziane sole, non autosufficienti, che necessitano di assistenza socio sanitaria continua e che trovano la loro migliore collocazione in Residenza Sanitaria Assistenziale.
- Per poter essere assegnatari è indispensabile non essere titolari di alloggi concessi dallo Stato, Regione, enti territoriali o altri enti pubblici. Quindi nel momento in cui venga assegnato il minialloggio protetto il beneficiario dovrà rinunciare, con atto scritto, ai locali con affitto agevolato di proprietà degli enti soprarichiamati.
- Necessaria è la residenza anagrafica a Castel Goffredo al momento della presentazione della domanda. Se non residente, necessaria è la residenza anagrafica ininterrotta a Castel Goffredo da almeno due anni di un familiare entro il 2° grado di parentela, certificabile dall'ufficio Servizi Demografici.

Persone al di sotto dei 65 anni possono essere accolte nei mini alloggi protetti solo in casi eccezionali valutati dai Servizi Sociali comunali e solo qualora il disagio di tali persone sia ritenuto compatibile con la natura di alloggi protetti per anziani che contraddistingue la struttura.

ART. 4 REQUISITI VALUTATIVI PER L'ACCESSO IN GRADUATORIA

La scheda Barthel prodotta al momento della presentazione della domanda d'ingresso presso i minialloggi determina la possibilità di accedere alla valutazione successiva dei Servizi Sociali. Il richiedente risulterà IDONEO solo ed esclusivamente nei casi di punteggio scheda Barthel "lieve" o "minima" relativo al "livello di dipendenza".

Successivamente, sarà cura del Servizio Sociale valutare le capacità funzionali mediante somministrazione delle schede ADL e IADL il cui punteggio minimo non raggiunto preclude la possibilità di procedere con la valutazione socio-abitativa ai fini dell'accesso in graduatoria.

Raggiunta l'idoneità, verranno valutati i seguenti requisiti ai fini dell'assegnazione del punteggio:

- a) ANNI DI RESIDENZA IN CASTEL GOFFREDO
- b) CONDIZIONE ABITATIVA
- c) CONTESTO FAMILIARE E RETE SOCIALE
- d) CONDIZIONE ECONOMICA

Il punteggio risultante dalla valutazione dei requisiti verrà integrato dal punteggio della Scheda *Barthel* presentata al momento della domanda da parte del richiedente.

La graduatoria verrà stilata in ordine decrescente, sommando i punteggi ottenuti dai punti a) b) c) d) e Scheda *Barthel*.

Il Comune si riserva in qualunque momento la possibilità di verificare l'effettivo grado di autonomia del richiedente/assegnatario. Le capacità funzionali minime valutate mediante somministrazione di schede ADL e IADL devono essere possedute alla data della domanda, nonché al momento dell'assegnazione e devono permanere in costanza di rapporto.

ART. 5 – CASI PARTICOLARI

Per meglio rispondere ai bisogni delle famiglie, si ritiene di prevedere le seguenti disposizioni per casi particolari che si possono presentare:

- Casi di convivenza tra una persona ultra 65 enne o nelle condizioni di cui all'art. 3, non completamente autosufficiente, ed una persona presente con funzioni di assistenza.

Di norma è vietato ospitare nell'alloggio in via continuativa altre persone, se non previa motivata richiesta e relativa autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio Sociale.

È permessa la convivenza dell'assegnatario con persone non facenti parte del nucleo familiare, su concessione dell'Ufficio Servizio Sociali, solo in caso di convivenza a scopo assistenziale (malattia o provata necessità), in via temporanea, previo accertamento dell'idoneità dell'alloggio ad accoglierli e purché ciò non crei difficoltà al buon andamento della vita sociale all'interno della struttura.

In particolare, nel caso di "badanti", l'assegnatario dovrà dimostrare la presenza di un regolare contratto di lavoro o in caso di cittadino straniero permesso di soggiorno.

Il diritto della persona che svolge funzioni di assistenza ad occupare un mini alloggio permane solo fino al momento in cui lo stesso è occupato dal titolare dell'assegnazione.

In caso di decesso o trasferimento del titolare dell'assegnazione, l'appartamento deve essere reso disponibile entro il termine massimo di 30 giorni dall'evento. I servizi sociali faranno immediata comunicazione agli uffici anagrafici per l'avvio del procedimento di cancellazione delle eventuali persone con compito di assistenza aventi residenza nell'alloggio protetto.

In caso di mancato rilascio dell'alloggio il comune si riserva la facoltà di intervenire nei termini di legge.

Qualora il predetto termine non sia rispettato l'assegnatario, o i suoi eredi, saranno tenuti al pagamento delle mensilità fruito con importo maggiorato del 25%.

ART. 6 – DOMANDA PER L'ASSEGNAZIONE

La domanda per l'assegnazione deve essere presentata mediante Sportello Telematico del Comune. La compilazione è consentita accedendo con Spid, CIE o CNS dell'istante o di familiare/amministratore di sostegno/tutore. Per chi non avesse a disposizione le tecnologie informatiche potrà presentarsi direttamente presso gli uffici abilitati all'assistenza delle pratiche.

La domanda deve indicare:

- a. le generalità del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare;
- b. la presenza in capo al nucleo dei requisiti e delle condizioni richieste ai fini dell'attribuzione del punteggio per la formazione della graduatoria;
- c. il consenso al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla legge sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

ART. 7 – DOCUMENTAZIONE

Alla domanda dovranno essere allegati:

- a. Scheda Barthel aggiornata compilata da personale sanitario;
- b. Scheda sanitaria aggiornata compilata dal medico curante.

La domanda dovrà essere sottoscritta dall'istante o di familiare/amministratore di sostegno/tutore. Per l'aggiornamento della graduatoria potranno essere trasmesse al Comune e fatte valere correzioni, modifiche ed integrazioni ai contenuti della domanda volte a espletare accertamenti al fine di verificare l'esistenza e la permanenza dei requisiti e delle condizioni oggettive e soggettive dichiarate nella domanda.

ART. 8 – ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE

All'istruttoria delle domande provvede l'Ufficio Servizi Sociali.

Il Comune verifica innanzitutto la regolarità e completezza della domanda. Nel caso la domanda debba essere respinta per non idoneità ne viene data comunicazione scritta al richiedente. Nel caso risultasse incompleta verranno richieste le integrazioni.

Si procede quindi all'attribuzione del punteggio sulla base dei requisiti indicati nell'art.4.

Di norma la verifica della domanda e l'istruttoria relativa all'attribuzione del punteggio, nonché la conseguente comunicazione al richiedente, vengono attuate entro 30 giorni.

Nei confronti del provvedimento del Comune - mancato accoglimento della domanda o attribuzione di punteggio - il richiedente l'assegnazione potrà, entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione, inoltrare richiesta di riesame al Responsabile del Servizio Sociale che dovrà concludere l'istruttoria entro i successivi 30 giorni.

ART. 9 – ASSEGNAZIONE

L'assegnazione viene formalizzata con atto del Responsabile del Servizio Sociale comunicato nelle forme e nei modi consentiti dalla legge.

Si specifica che, in caso di decesso dell'intestatario della domanda individuato come assegnatario, il diritto ad occupare l'alloggio permane in capo all'eventuale altro componente del nucleo familiare solo se in possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti per l'accesso al servizio.

ART. 10 – LISTA D’ATTESA

Le richieste vagliate ed accolte dal Responsabile del Servizio Sociale a cui non segue l’assegnazione di un alloggio per la mancanza di posti disponibili, sono accolte in una lista d’attesa che ~~non~~ costituisce graduatoria di accesso e che viene integrata in qualsiasi momento si aggiunga una nuova domanda accolta.

ART. 11 – OCCUPAZIONE DELL’APPARTAMENTO E SALVAGUARDIA DEL POSTO

L’assegnatario dovrà occupare l’alloggio entro 30 giorni dalla conclusione del procedimento e corrispondere la retta mensile dal momento dell’assegnazione.

Se lo stato di salute dell’assegnatario dovesse richiedere il suo ricovero in ospedale od altro luogo di cura per un periodo di tempo superiore ai tre mesi il Responsabile del Servizio Sociale valuterà l’opportunità di mantenere o meno il posto occupato.

Il titolare dell’alloggio si impegna pertanto a segnalare eventuali assenze e/o spostamenti ai competenti Servizi Sociali.

L’assegnatario può, per sua richiesta, cessare di occupare l’alloggio assegnato e recedere dal relativo contratto mediante preavviso scritto di almeno trenta giorni da indirizzare all’Ufficio Servizi Sociali. In caso contrario sarà tenuto al pagamento di una penale pari all’importo di una mensilità.

L’amministrazione si riserva la facoltà di trasferire l’ospite da un alloggio protetto all’altro se richiesto dalle esigenze della vita comunitaria, dalle mutate condizioni fisiche dell’ospite o per motivazioni tecnico-organizzative legate in particolare allo scorrimento della lista d’attesa.

Del trasferimento sarà data tempestiva comunicazione all’ospite e ai familiari.

ART. 12 – RETTA

La tariffa mensile degli alloggi viene determinata annualmente dalla Giunta Comunale.

La retta è differenziata in relazione al tipo di alloggio (monolocale o bilocale) ed è comprensiva delle utenze e del canone di abbonamento TV.

Non sono inclusi il servizio di pulizia dei locali e le spese per l’allacciamento e l’uso dell’apparecchio telefonico.

L’assegnatario dell’alloggio è tenuto al pagamento mensile della retta, da versare entro la fine del mese successivo a quello di riferimento.

ART. 13 - CAUZIONE

Al momento dell’ingresso l’ospite provvede al versamento di una cauzione pari all’importo di una mensilità.

In caso di decesso o dimissioni, la restituzione del deposito cauzionale avverrà dopo che l’Amministrazione avrà accertato l’avvenuto pagamento delle rette, lo sgombero degli arredi di proprietà e l’assenza di danni eventualmente cagionati ai locali e/o agli arredi; qualora le rette non risultassero soddisfatte, o si accertassero danni a cose, il deposito verrà incamerato sino alla concorrenza di quanto dovuto.

ART. 14 – PRESTAZIONI

La responsabilità sanitaria e le conseguenti scelte riferite alla cura dell'anziano residente nei Mini Alloggi Protetti restano a carico del servizio di Medicina generale esterno alla struttura.

➤ SERVIZIO DI TELESORVEGLIANZA

Gli utenti dei Mini Alloggi Protetti usufruiranno del servizio di telesorveglianza il quale, in caso di emergenza o situazioni di pericolo, permette di inviare un segnale di allarme alla Centrale Operativa attiva 24 ore su 24, finalizzato all'attivazione tempestiva dell'intervento in forma diretta o mediata, a seconda delle circostanze.

ART. 15 – SERVIZI FACOLTATIVI

Gli utenti dei Mini Alloggi Protetti potranno usufruire di alcuni servizi/attività di socializzazione che verranno illustrati al momento dell'ingresso.

La struttura in cui sono inseriti è immersa in un'ampia area verde, con spazi attrezzati che la rendono fruibile agli ospiti, favorendo altresì l'incontro con la comunità esterna.

L'assegnatario, in caso di difficoltà, può richiedere all'Amministrazione l'attivazione dei servizi integrativi quali il servizio di assistenza domiciliare, la consegna di pasti a domicilio, la consegna dei farmaci al domicilio.

Il costo di tali servizi è stabilito annualmente dalla Giunta Comunale mediante apposita delibera.

L'assegnatario, qualora lo desideri, previa richiesta di autorizzazione all'ufficio tecnico, può installare l'impianto di condizionamento con oneri a proprio carico; lo stesso dovrà affrontare un supplemento al costo della retta come da delibera di Giunta Comunale.

ART. 16 – CONSERVAZIONE ALLOGGIO

L'anziano ammesso ai Mini Alloggi Protetti verrà alloggiato in un monolocale/bilocale arredato; gli arredi presenti al momento della consegna dell'abitazione non possono essere rimossi. Egli può portare con sé piccoli arredi/elettrodomestici che, a giudizio del personale del Comune, non siano incompatibili con le caratteristiche e le condizioni degli alloggi e rispettino le norme vigenti in materia di sicurezza.

Gli alloggi vengono assegnati **NON** tinteggiati. Sarà cura dell'assegnatario provvedere alla tinteggiatura e ad eventuale pulizia d'ingresso.

L'Amministrazione non risponde dell'eventuale furto di oggetti preziosi e denaro avvenuti all'interno dei locali.

L'ospite è tenuto a mantenere in buon ordine l'alloggio e gli spazi di uso comune, usando attenzione a non recare danni o disturbo e a rispettare il regolamento.

Sono a carico dell'assegnatario le spese che il Comune dovesse sostenere per riparare eventuali guasti provocati dallo stesso per cattivo uso o negligenza.

L'assegnatario è tenuto a:

- a) utilizzare l'alloggio con diligenza rispettando le regole di civile convivenza;
- b) curare la più scrupolosa pulizia non solo del rispettivo alloggio, ma anche degli spazi di uso comune;

- c) segnalare al Servizio Sociale Comunale qualsiasi controversia che dovesse insorgere fra gli assegnatari.

In caso di situazioni di emergenza è fatto obbligo all'assegnatario di comunicare le stesse tempestivamente all'operatore telefonico del servizio di vigilanza e di sottostare alle sue indicazioni. L'amministrazione declina ogni responsabilità per danni che potessero derivare agli oggetti/arredi di proprietà degli ospiti.

A seguito dell'assegnazione del minialloggio, all'ospite saranno consegnate:

- 1) copia della chiave del cancello carraio/pedonale in relazione alla posizione del minialloggio assegnato;
- 2) copia della chiave di accesso all'immobile in relazione alla posizione del minialloggio assegnato
- 3) copia della chiave del minialloggio protetto assegnato.

Per facilitare l'accesso all'immobile, sarà inoltre comunicato un codice numerico per accedere senza chiave, agli ingressi di cui ai punti 1) e 2).

ART. 17 – RAPPORTI CON GLI ASSEGNATARI

Una persona designata dall'Amministrazione cura i rapporti con gli assegnatari e verifica il rispetto delle norme del presente regolamento, anche mediante sopralluoghi ed ispezioni, previo avviso.

ART. 18 – MANUTENZIONE DEGLI ALLOGGI

Sono posti a carico dell'assegnatario le spese di ordinaria manutenzione dei locali, degli impianti e degli arredi così come meglio specificato nell'allegata tabella (*Allegato 3*).

Resta inteso che particolari problematiche/richieste verranno analizzate singolarmente.

Le richieste di intervento a carico del Comune vanno fatte mediante Sportello Telematico accendendo dal sito del Comune con Spid, CIE o CNS, nella sezione "Comunicare con l'Amministrazione" – "Trasmettere una comunicazione generica". Per chi non avesse a disposizione le tecnologie informatiche potrà presentarsi direttamente presso gli uffici abilitati all'assistenza delle pratiche.

Si ribadisce che al momento dell'ingresso l'assegnatario è tenuto a tinteggiare l'appartamento.

Gli assegnatari sono tenuti a dare accesso al personale tecnico incaricato dal Comune per lo svolgimento delle manutenzioni di competenza. Ove, in assenza dell'assegnatario, si rendano necessarie riparazioni che non possono essere in alcun modo differite senza compromettere la situazione dell'immobile e l'incolumità dei terzi, il Comune è autorizzato ad aprire l'alloggio ed a provvedere alle opere necessarie, il cui onere sarà sostenuto dall'assegnatario, qualora le opere siano comprese tra quelle poste a suo carico.

ART. 19 - DIVIETI

Al fine di tutelare gli ospiti e di salvaguardare la libertà di ognuno, vengono definite alcune regole di convivenza alle quali l'ospite dovrà attenersi.

È vietato all'assegnatario:

- a. usare in modo improprio le parti comuni e recare disturbo ai vicini;
- b. depositare negli spazi di passaggio biciclette e altri mezzi di trasporto, materiale ingombrante, etc. anche per un breve periodo;
- c. gettare negli scarichi materie che possono ingombrare le tubazioni di scarico, la non osservanza comporterà l'addebito delle spese necessarie per la riparazione degli eventuali danni provocati.
- d. tenere nell'alloggio e negli spazi di pertinenza materiali infiammabili o materie pericolose;
- e. deturpare in qualsiasi modo l'estetica dei fabbricati con l'apposizione sulle facciate e sui davanzali di targhe, pubblicitarie o altro;
- f. possedere animali di affezione;

- g. in osservanza alle norme di legge, è fatto assoluto divieto di fumare all'interno dei locali;
- h. ospitare, anche per una sola notte, persone estranee, qualunque sia il legame di parentela o di amicizia con l'ospite. Eventuali eccezioni potranno essere autorizzate dall'Ufficio Servizi Sociali;
- i. cedere o condividere con altre persone (che non siano in assegnazione) l'alloggio assegnato. Solo in caso di provata necessità può essere richiesta l'autorizzazione a farsi assistere temporaneamente, purché ciò non crei difficoltà al buon andamento della vita nel contesto protetto.

I visitatori sono tenuti a rispettare le disposizioni vigenti nell'immobile ed in particolare a mantenere comportamenti ed atteggiamenti rispettosi delle esigenze degli utenti e della civile convivenza.

Nessuna miglioria, innovazione, modifica potrà essere effettuata dall'assegnatario senza preventivo consenso scritto del Comune. I miglioramenti e le addizioni eseguiti nell'alloggio resteranno al termine del rapporto di proprietà del Comune, senza che per ciò l'assegnatario possa pretendere rimborso o indennizzo. È in ogni caso riservato al Comune il diritto di pretendere la restituzione dell'alloggio nello stesso stato in cui fu consegnato.

ART. 20 - ANNULLAMENTO DELL'ASSEGNAZIONE

L'annullamento dell'assegnazione dell'alloggio è disposto dal Responsabile del Settore nei confronti di chi abbia conseguito l'assegnazione in contrasto con le norme del presente regolamento, sulla base di dichiarazione mendace o di documentazione risultata falsa.

A tal fine il Responsabile del Settore comunica all'assegnatario con lettera raccomandata i fatti che potrebbero giustificare il provvedimento, assegnandogli un termine di 15 giorni per la presentazione di deduzioni scritte.

Qualora tali deduzioni non siano tali da consentire la conferma dell'assegnazione, il Responsabile provvederà all'annullamento. Il provvedimento di annullamento stabilisce il termine per il rilascio, che non potrà essere superiore a 1 mese.

ART. 21 - DECADENZA DELL'ASSEGNAZIONE

Il Responsabile del Settore dispone, con motivato provvedimento, la decadenza dell'assegnazione dell'alloggio nei confronti di chi:

- a. abbia ceduto a terzi, in tutto o in parte, l'alloggio assegnatogli;
- b. non abiti stabilmente l'alloggio assegnatogli, salvo previa autorizzazione giustificata da gravi motivi;
- c. abbia mutato la destinazione d'uso dell'alloggio;
- d. abbia usato l'alloggio per attività illecite;
- e. ospiti stabilmente persone diverse dal nucleo assegnatario;
- f. abbia perduto i requisiti necessari all'assegnazione;
- g. non abbia provveduto regolarmente al pagamento della retta /a sanare la morosità entro tre mesi dalla messa in mora;
- h. non abbia rispettato le regole della normale convivenza, in particolare quanto stabilito dal regolamento del complesso;
- i. perdita delle capacità funzionali minime.

La decadenza può essere altresì disposta quando durante la permanenza dell'assegnatario dovessero insorgere eventi o patologie sanitarie che rendano incompatibile il soggiorno presso l'unità d'offerta in oggetto. In tal caso il Comune al fine di garantire adeguata continuità assistenziale può invitare l'assegnatario a presentare domanda presso strutture residenziali e assistenziali.

Al provvedimento di decadenza si applicano il secondo e il terzo comma del precedente art. 20.
La revoca dell'assegnazione o il decesso, comportano l'obbligo per l'assegnatario, o per l'erede ufficiale, al ritiro degli effetti personali entro i termini indicati nella comunicazione.

ART. 22 – NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente, inclusa quella specifica di settore.

Le disposizioni di legge emanate successivamente all'approvazione e all'entrata in vigore del presente regolamento integrano e sostituiscono automaticamente le parti dello stesso eventualmente configgenti o superate.

Il presente regolamento abroga e sostituisce, con decorrenza dalla data della sua entrata in vigore, il precedente "Regolamento per l'assegnazione e la gestione degli alloggi casa di riposo" approvato con delibera di Consiglio Comunale nr. 8 del 31/03/2015 e smi; abroga e sostituisce altresì le parti di tutti i regolamenti comunali disciplinanti l'accesso a prestazioni agevolate con esso incompatibili.

ART. 23 – PUBBLICIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Comune adotta modalità dirette ad assicurare una diffusa informazione ai cittadini del presente regolamento.



**SCHEDA DI VALUTAZIONE SERVIZI SOCIALI PER L'ACCESSO ALLA GRADUATORIA DEI
MINI-ALLOGGI**

DATI DEL RICHIEDENTE

Nome _____ Cognome _____

Nato/a il _____ a _____

Residente in CASTEL GOFFREDO (MN) in via _____

Componenti nucleo familiare richiedente: N. _____

Punteggio SCHEDA BARTHEL: < di LIEVE LIEVE MINIMA

VALUTAZIONE DELLE CAPACITA' FUNZIONALI DI BASE E STRUMENTALI

Compilazione schede:

PUNTEGGIO ADL (minimo di 5/6): _____

PUNTEGGIO IADL (minimo di 5/8): _____

VALUTAZIONE DELLA SITUAZIONE

A) ANNI DI RESIDENZA IN CASTEL GOFFREDO

- Non residente con familiare entro il 2° grado di parentale (0 punti)
- Residente da <5 anni (0 punti)
- 5 anni (1 punto)
- Dai 6 ai 9 anni (2 punti)
- Oltre 10 anni (3 punti)

TOT. / 3

B) CONDIZIONE ABITATIVA

- Sovraffollamento (1 punto)
- Solo (2 punti)
- Barriere architettoniche (2 punti)
- Casa isolata (1 punto)
- Sfratto/obbligo di rilascio alloggio (2 punti)
- Abitazione impropria (locali inabitabili ai sensi del vigente regolamento locale d'igiene o residenza in altro ricovero procurato a titolo precario) (2 punti)



- Abitazione con diritto di proprietà e/o diritti reali di godimento (-2)

TOT. / 10

C) CONTESTO FAMILIARE E RETE SOCIALE

- Presenza di parenti che si possono attivare/sono attivi in favore della persona (0 punti)
- Presenza parziale di rete di supporto (1 punto)
- Assenza di rete di supporto (2 punti)

TOT. / 2

D) CONDIZIONE ECONOMICA

- > 25.000€ (0 punti)
- Da 14.001 € a 24.999 € (1 punto)
- Da 3.001€ a 14.000 € (2 punti)
- < 3.000€ (0 punti)

TOT. / 2

Tabella riassuntiva per punteggio ai fini di GRADUATORIA:

ITEM	PUNTEGGIO
A) ANNI DI RESIDENZA IN CASTEL GOFFREDO	TOT. / 3
B) CONDIZIONE ABITATIVA	TOT. / 10
C) CONTESTO FAMILIARE E RETE SOCIALE	TOT. / 2
D) CONDIZIONE ECONOMICA	TOT. / 2
SCHEDA BARTHEL	
TOTALE	

Il richiedente risulta:

- IDONEO**
- NON IDONEO**

Per l'accoglienza presso i mini-alloggi.

Castel Goffredo (MN), il _____

Firma _____



Comune di Castel Goffredo
Provincia di Mantova

A.D.L. (Index of Independence in Activities of Daily Living)		
	Punteggio	NOME COGNOME _____
(AD 1) <i>Fare il bagno</i>	1	1) Non riceve alcuna assistenza (entra ed esce dalla vasca autonomamente, nel caso che la vasca sia il mezzo abituale per fare il bagno) 2) Riceve assistenza nel lavare solo una parte del corpo (es. la schiena od una gamba)
	0	3) Riceve assistenza nel lavare più di una parte del corpo (o rimane non lavato)
(AD 2) <i>Vestirsi</i>	1	1) Prende gli abiti e si veste completamente senza assistenza 2) Prende gli abiti e si veste completamente senza assistenza, tranne per allacciarsi le scarpe
	0	3) Riceve assistenza nel prendere gli abiti o nel vestirsi oppure rimane parzialmente o completamente svestito
(AD 3) <i>Uso dei servizi</i>	1	1) Va ai servizi, si pulisce, si riveste senza assistenza (può usare supporti come il bastone o il deambulatore o la sedia a rotelle, è in grado di maneggiare la padella o la comoda svuotandola al mattino)
	0	2) Riceve assistenza nell'andare ai servizi, nel pulirsi, nel vestirsi, nell'usare la padella o la comoda 3) Non va ai servizi per i bisogni corporali
(AD 4) <i>Spostarsi</i>	1	1) Entra ed esce dal letto come pure si siede e si alza dalla sedia senza assistenza (può usare supporti come il bastone o il deambulatore)
	0	2) Entra ed esce dal letto come pure si siede e si alza dalla sedia con assistenza 3) Non si alza dal letto
(AD 5) <i>Continenza</i>	1	1) Controlla completamente da solo la minzione o la defecazione
	0	2) Ha occasionali "incidenti" 3) Il controllo della minzione e della defecazione è condizionato dalla sorveglianza, usa il catetere o è incontinente
(AD 6) <i>Alimentarsi</i>	1	1) Si alimenta da solo senza assistenza 2) Si alimenta da solo eccetto che necessita di assistenza per tagliare la carne o per spalmare il burro sul pane
	0	3) Riceve assistenza nell'alimentarsi o viene alimentato parzialmente o completamente per sondino o per via endovenosa

Totale Punteggio: _____

Data _____

Il Richiedente

L'Assistente Sociale



I.A.D.L. (Instrumental Activities of Daily Living Scale)		
	Punteggio	NOME COGNOME _____
(I.A. 1) A <i>Capacità di usare il telefono</i>	1	3) Usa il telefono di propria iniziativa, alza il microfono e compone il numero 2) Compone solo alcuni numeri ben conosciuti 1) È in grado di rispondere al telefono, ma non di chiamare
	0	0) Non è capace di usare il telefono
(I.A. 2) B <i>Movimento per acquisti nei negozi</i>	1	3) Prende autonomamente cura di tutte le necessità di acquisti nei negozi
	0	2) È in grado di effettuare solo piccoli acquisti nei negozi 1) Necessita di essere accompagnato per qualsiasi giro di acquisti nei negozi 0) È del tutto incapace di fare acquisti nei negozi
(I.A. 3) C <i>Cucinare</i>	1	1) Si prepara e si serve i pasti da solo
	0	0) Assume cibo inadeguato anche se preparato da solo o gli debbono essere forniti gli ingredienti
(I.A. 4) D <i>Accudire la casa</i>	1	1) Fa lavori leggeri da solo anche se non mantiene la casa pulita o va aiutato ma fa tutti i lavori
	0	0) Non fa alcun lavoro domestico
(I.A. 5) E <i>Bucato</i>	1	1) Lava da solo tutto o solo la biancheria
	0	0) Tutto il bucato è fatto da altri
(I.A. 6) F <i>Mezzi di trasporto</i>	1	4) Si sposta da solo sui mezzi pubblici o guida la propria auto 3) Organizza i propri spostamenti con taxi, ma non usa i mezzi pubblici 2) Usa i mezzi pubblici se accompagnato da qualcuno
	0	1) Può spostarsi soltanto con taxi o con auto con l'assistenza di altri 0) Non si sposta per niente
(I.A. 7) G <i>Responsabilità nell'uso di farmaci</i>	1	2) È in grado di assumere medicinali nelle giuste dosi ed al tempo giusto
	0	1) È in grado di assumere medicinali se preparati in anticipo in dosi separate 0) Non è in grado di assumere medicine da solo
(I.A. 8) H <i>Capacità di gestire il danaro</i>	1	2) Gestisce le operazioni finanziarie indipendentemente (bilanci, scrive assegni, paga affitti, conti, va in banca, raccoglie e tiene nota delle entrate) 1) Gestisce gli acquisti quotidiani, ma necessita di aiuto per le operazioni bancarie, gli acquisti maggiori, ecc.
	0	0) È incapace di maneggiare denaro

Totale Punteggio: _____

Data _____

Il Richiedente

L'Assistente Sociale

**RIPARTIZIONE DELLE SPESE TRA
INQUILINO E PROPRIETARIO**

All'interno dell'appartamento

1. IMPIANTO IDRICO, SANITARIO, GAS APPARTAMENTO	A chi spetta
Installazione, rifacimento e manutenzione straordinaria impianto idrico, sanitario e gas	Proprietario
Sostituzione delle apparecchiature e della rubinetteria del bagno e della cucina	Proprietario
Manutenzioni ordinarie delle rubinetterie, in conseguenza dell'uso	Inquilino
Sostituzione dei sifoni	Proprietario
Disotturazione di elementi di raccordo alle colonne montanti	Proprietario
2. RISCALDAMENTO, CONDIZIONAMENTO E PRODUZIONE DI ACQUA CALDA	A chi spetta
Sostituzione e riparazione di parti degli impianti di riscaldamento e produzione di acqua calda (caldaia, pompa, bruciatore, tubazioni, valvole, canna fumaria, impianti (idrico, elettrico), avvolgimento pompe, elementi riscaldamento, etc.	Proprietario
Installazione impianto di condizionamento (previa richiesta al proprietario dell'immobile)	Inquilino
Manutenzione ordinaria e straordinaria impianto di condizionamento	Inquilino
3. IMPIANTO ELETTRICO DELL'APPARTAMENTO	A chi spetta
Rifacimento o riparazione integrale dell'impianto elettrico	Proprietario
Sostituzione delle apparecchiature elettriche (interruttori, prese di corrente, deviatori, pulsanti, segnalatori acustici e luminosi e lampade di emergenza)	Proprietario
Sostituzione delle lampade/neon	Proprietario
Installazione di porta lampade, plafoniere e lampadari diversi dall'esistente	Non consentito
4. PARETI E SOFFITTI DELL'APPARTAMENTO (INTONACI, TINTE, VERNICI, ECC.)	A chi spetta
Ripristino di intonaci ammalorati	Proprietario
Prima tinteggiatura (ingresso nuovo inquilino) con colori tenui	Inquilino
Tinteggiatura e verniciatura delle pareti e dei soffitti, nel corso del rapporto di locazione	Inquilino
5. PAVIMENTI E RIVESTIMENTI DELL'APPARTAMENTO	A chi spetta
Rifacimento, sostituzione e riparazione di pavimenti e di rivestimenti	Proprietario
Manutenzione ordinaria di pavimenti e di rivestimenti	Inquilino
6. SERRAMENTI E INFISSI DELL'APPARTAMENTO	A chi spetta
Sostituzione e riparazione di porte, telai finestre, serrande avvolgibili, tende di oscuramento compreso parti accessorie quali maniglie serrature, cornici ecc.	Proprietario
Riparazione delle serrande avvolgibili nei seguenti elementi: stecche; ganci; rullo; cordelle d'attacco al rullo; molle nelle serrande avvolgibili	Inquilino
Verniciatura serramenti esterni: serrande, avvolgibili e parapetti balconi	Proprietario

Verniciatura di serramenti interni, porte e telai finestre	Proprietario
7. ARREDAMENTO ED ELETTRODOMESTICI (di proprietà Comunale)	A chi spetta
Manutenzione ordinaria elettrodomestici	Inquilino
Manutenzione straordinaria elettrodomestici (piastre ad induzione, forno, cappa ecc.)	Proprietario
Sostituzione elettrodomestici non funzionanti (piastre ad induzione, forno, cappa ecc.)	Proprietario
Manutenzione ordinaria arredamento	Inquilino
Riparazione di tipo straordinario di arredi	Proprietario
Sostituzione arredi esistenti all'atto dell'ingresso	Proprietario
8. ARREDAMENTO ED ELETTRODOMESTICI (di proprietà dell'inquilino)	
Manutenzione ordinaria elettrodomestici	Inquilino
Manutenzione straordinaria elettrodomestici (frigorifero, lavatrice ecc.)	Inquilino
Sostituzione elettrodomestici non funzionanti (frigorifero, lavatrice ecc.)	Inquilino
Smaltimento elettrodomestici non funzionanti	Inquilino
Manutenzione ordinaria arredamento	Inquilino
Riparazione di tipo straordinario di arredi	Inquilino
Smaltimento o sgombero arredi/elettrodomestici per ammaloramento o dismissione alloggio	Inquilino

Nelle parti comuni

9. CORTILI E GIARDINI	A chi spetta
Riparazione e sostituzione di recinzioni e cancelli	Proprietario
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automatismi di apertura dei cancelli	Proprietario
Ripristino o rifacimento di pavimentazione di cortili, marciapiedi e camminamenti	Proprietario
Acquisto e messa a dimora di alberi, cespugli e prati	Proprietario
Servizio di giardinaggio (taglio erba, potature, acquisto concimi e antiparassitari, consumi acqua)	Proprietario
Sostituzione piante ornamentali	Proprietario
Installazione e sostituzione di impianto di irrigazione	Proprietario
Installazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di illuminazione, compresa la fornitura di energia elettrica	Proprietario
Pulizia cortili e aree verdi e sgombero neve	Proprietario
10. SCALE, ATRI, TETTI E MURI	A chi spetta
Tinteggiatura e verniciatura delle pareti del vano scale, ivi compresi gli infissi, il parapetto e il corrimano	Proprietario
Manutenzione ordinaria e straordinaria della copertura	Proprietario
Installazione, sostituzione e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto elettrico in tutte le parti comuni	Proprietario
Sostituzione soneria, comando porte e cancelli, illuminazione vano scale, citofono, etc.	Proprietario

Applicazione targhette nominative personali	Inquilino
Sostituzione e riparazione dei vetri degli infissi	Proprietario
Riparazione guasti dell'impianto antincendio, comprese le relative spese di collaudo;	Proprietario
Manutenzione programmata degli estintori (compresa sostituzione e/o integrazione)	Proprietario
Ispezione e collaudi periodici eseguiti dagli Enti preposti	Proprietario
Installazione di porta lampade, plafoniere e lampadari	Proprietario
Riparazione e sostituzione di porta lampade e plafoniere	Proprietario
Sostituzione lampade e neon	Proprietario
Fornitura di energia elettrica	Proprietario
11. ASCENSORE	A chi spetta
Riparazione, manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto	Proprietario
Ispezioni e collaudi periodici obbligatori eseguiti dagli enti preposti	Proprietario
Interventi per l'adeguamento a norme di legge	Proprietario
12. FOGNATURE E SCARICHI	A chi spetta
Rifacimento e riparazione della rete fognaria dal collettore urbano al fabbricato	Proprietario
Installazione, rifacimento e riparazioni delle colonne montanti e rete raccolta acque (pluviali e canali), compresi pozzetti a sifone	Proprietario
Riparazione della rete fognaria e delle fosse biologiche	Proprietario
Pulizia e spurgo fosse biologiche, disotturazione colonne di scarico e pozzetti	Proprietario
Riparazione spurgo e disotturazione rete fognaria dovuta a negligenza dell'utente	Inquilino
13. IMPIANTO CENTRALIZZATO TV	A chi spetta
Installazione, riparazione e sostituzione di impianto centralizzato TV	Proprietario
Aggiunta di apparecchi di ricezione all'impianto centralizzato TV	Inquilino
14. PARETI ESTERNE	A chi spetta
Rifacimento di intonaci, tinteggiature dei rivestimenti, dei basamenti, dei balconi, delle pensiline e di ogni altro motivo ornamentale	Proprietario
15. RISCALDAMENTO, PRODUZIONE ACQUA CALDA, CONDIZIONAMENTO	A chi spetta
Adeguamento dell'impianto di riscaldamento (produzione d'acqua calda) alle leggi e ai regolamenti in materia di prevenzione incendi, contenimento dei consumi o altro	Proprietario
Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'impianto di riscaldamento e produzione di acqua calda	Proprietario
Ispezioni e collaudi periodici eseguiti dagli enti preposti e relative tasse di concessione; compensi relativi alla tenuta del libretto di centrale	Proprietario
Interventi di riparazione e manutenzione del locale caldaia	Proprietario