

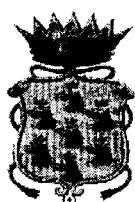
AMBITO N 12

COMUNE CAPOFILA POZZUOLI

POZZUOLI

BACOLI

MONTE DI PROCIDA



REGOLAMENTO

PER LA GESTIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE

ai sensi dell'Art. 24 della Legge Regionale 11/07



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SEGRETARIATO SOCIALE

Ai sensi dell'Art. 24 della Legge Regionale n.11/07

AMBITO N 12 (Pozzuoli, Bacoli, Monte Di Procida)

PREMESSA

Il Segretariato sociale è istituito ai sensi della Legge quadro n. 328/00 e dell'Art. 24 della Legge Regionale 11/07,

ART. 1

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, il ruolo e le competenze delle attività del Segretariato Sociale per l'attuazione del Piano Sociale di Zona in tutto il suo territorio.
2. In linea con gli orientamenti regionali il Segretariato Sociale nell'Ambito N 12 è collocato nel Comune Capofila e si ramifica nei Comuni di Bacoli e Monte di Procida con un' antenna territoriale. Nel Comune capofila oltre alla sede centrale ci sono altre quattro succursali collocate nelle sedi circoscrizionali cittadine, che svolgono funzioni di segretariato sociale nello specifico territorio circoscrizionale.
3. Nei 3 Comuni dell'Ambito è presente lo Sportello Informativo Mobile che si avvale di un camper itinerante, adeguatamente attrezzato, che fornisce informazioni su tutti i servizi socio sanitari del territorio e ne promuove l'uso corretto, diffondendo la cultura della prevenzione e l'educazione al benessere psicofisico.

ART. 2

Le funzioni del Segretariato Sociale svolte in tutti i comuni dell'Ambito N 12 sono prevalentemente quelle previste dalle linee regionali e quindi:

- Informazione sui Servizi dell'Ambito e sui Diritti dei cittadini,
- Orientamento ai Servizi,
- Filtro della domanda e Tutela delle persone.

Queste funzioni sono svolte attraverso:

- Accoglienza e ascolto del cittadino;
- Orientamento e Avvicinamento dei servizi ai cittadini;
- Divulgazione dei servizi sociali, sociosanitari e sanitari;
- Riconoscimento di domande inesprese;
- Analisi e Filtro della domanda;
- Invio ai Servizi dell'Ambito;
- Costruzione di banca dati sull'utenza;

ART. 3

Il Segretariato Sociale è un'espressione del Servizio Sociale professionale, abbraccia, infatti, trasversalmente tutte le Aree dei servizi dell'Ambito N 12, configurandosi come il 1° livello di Assistenza:

- Accoglienza,
- Ascolto,



[Handwritten signature]

- Analisi della domanda,
- Informazione sulle norme e sulle prassi che regolano l'espletamento dei servizi;
- Proposta progettuale;
- Accettazione/Rinuncia;
- Invio/Filtro;
- Accompagnamento;

che mettono in atto le assistenti sociali, le Antenne territoriali ed i responsabili amministrativi delle singole Aree d'intervento.

ART. 4 SCOPI

Le finalità del Segretariato Sociale sono:

- Rispondere alla volontà di espressione e cittadinanza della persona.
- Organizzare interventi efficaci ed efficienti rispetto alle esigenze ed ai bisogni manifestati dalla persona.
- Elaborazione di strumenti operativi.
- Presa in carico del bisogno.
- Invio ai servizi.
- Integrazione socio-sanitaria.

ART. 5 INTEGRAZIONE

Il Segretariato Sociale è un servizio complesso in stretta connessione con la rete dei soggetti previsti nel Piano di Zona dell'Ambito N 12. Esso fornisce, in rapporto alle esigenze dell'utenza, notizie sulla reale situazione locale e generale in fatto di risorse e sulla prassi per accedervi. Aiuta la corretta utilizzazione di esse. Dà un contributo alla programmazione dei Servizi Sociali.

Il Segretariato Sociale assicura funzioni di informazione sulle norme e sulle prassi che regolano l'espletamento dei servizi e quelle di aiuto personale agli utenti mediante segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi e agli enti competenti, oltre che mediante interventi finalizzati a facilitare il contatto dei cittadini con il servizio competente. Esso è collegato con tutti gli altri servizi territoriali offerti dalle diverse istituzioni, ASL, scuola pubblica e privata, autorità giudiziarie, forze dell'ordine, volontariato, che possono interagire con esso, al fine di aumentare il livello di efficacia delle prestazioni fornite all'utenza.

ART. 6 CRITERI DI ACCESSO AI SERVIZI.

L'accesso al servizio avviene secondo la seguente modalità:

- Presentazione della domanda
- Segnalazione da parte di qualunque ente o cittadino
- Analisi del caso
- Invio al servizio (sociale, sanitario o sociosanitario) preposto alla gestione del caso.



[Handwritten signature]

ART. 7 DESTINATARI

Destinatari dei servizi sono le persone considerate nella loro diversità cronologica, economica, sociale, residenti sul territorio dell'Ambito N 12.

ART. 8 ORGANIZZAZIONE

Il servizio di segretariato sociale si avvale e si compone di figure professionali qualificate e competenti quali:

- Assistenti sociali;
- Antenne sociali/Istruttori ed operatori amministrativi;
- Responsabili amministrativi delle singole Aree d'intervento.

ART. 9 RESPONSABILITA'

1. Ogni operatore conosce il piano di zona sociale, l'organigramma, nonché la progettazione esecutiva di tutto il piano di riferimento.
2. Ogni operatore riconosce e si avvale delle modalità previste dalla legge per presentare istanze o lamentele considerando il responsabile del servizio di segretariato sociale, suo diretto superiore.
3. Le date della programmazione dei servizi e delle attività potranno essere suscettibili di variazione dettate da esigenze organizzative.

ART. 10 METODOLOGIA

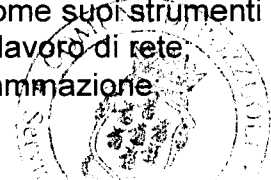
Ogni operatore deve:

- Accogliere la persona, offrendo conforto e sicurezza.
- Privilegiare l'ascolto.
- Adottare la strategia idonea per affrontare il problema rilevato.

ART. 11 COMPORAMENTO

L'operatore:

- non lascia andare la persona senza una proposta di intervento;
- approfondisce le condizioni di disagio;
- prende in carico la complessità del caso;
- attiva modalità facilitanti nei porsì alla persona;
- conosce il territorio e ne aggiorna i dati;
- riconosce i verbali, le relazioni, la SVAMA (Scheda per la Valutazione Multidimensionale delle persone adulte ed Anziane), i PEI (Piano Educativo Individualizzato) e i PEG (Piano Educativo Globale), come suoi strumenti di lavoro indispensabili per la visualizzazione del progetto e del lavoro di rete;
- riconosce l'équipe quale momento di lavoro e di programmazione.



- riconosce l'organigramma dato;
- sollecita il lavoro di gruppo e la condivisione di metodologie e finalità;
- promuove la dignità della persona ed evita forme di assistenzialismo fine a se stesse;
- l'assistente sociale è il riferimento per le istituzioni e per ciascun caso.

ART.12 RESPONSABILITA' GIURIDICHE

Gli operatori sono tenuti al rispetto delle norme previste nel presente Regolamento, nel Codice Civile, nel Codice Penale e nelle leggi vigenti in materia socio-assistenziale.

ART. 13 MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente regolamento può essere integrato o modificato dall'Ufficio di Piano ed approvato in Coordinamento Istituzionale.

L'anno 2013 il giorno 12 del mese di Settembre, con Delibera del Coordinamento Istituzionale n. 9, presso la sede del Comune di Pozzuoli N 12, sito in Via Tito Livio, è stato approvato il presente regolamento.

Il Presidente del Coordinamento istituzionale

Assessore d.ssa Teresa Stellato

