

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

ART. 1 OGGETTO

Oggetto del presente regolamento è il Servizio di Assistenza domiciliare, di seguito denominato SAD, normato dalla Legge Regionale 9 settembre 1996, n. 38 e dalla Legge Nazionale 8 novembre 2000, n. 328, al fine di garantire uniformità nell'erogazione del servizio di assistenza domiciliare sia intercomunale che comunale nei Comuni ricadenti nel Sub-Ambito B.

ART. 2 FINALITA'

Il SAD, consistente in un insieme di prestazioni rese a domicilio o presso l'utente, è finalizzato a favorire la permanenza della persona nel proprio ambiente, ad elevare la qualità della vita e ad evitare il fenomeno dell'isolamento e dell'emarginazione sociale.

In particolare, il SAD si prefigge:

1. consentire alla persona di conservare l'autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare e sociale, nei casi in cui venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stessa ed in mancanza di adeguato aiuto di familiari e parenti obbligati agli alimenti e all'assistenza, ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile;
2. favorire la riduzione dell'incidenza dei ricoveri e dell'istituzionalizzazione impropria;
3. promuovere l'autonomia dei nuclei con componenti a rischio di emarginazione, con particolare riguardo agli anziani, ai soggetti in età evolutiva, alle persone con disabilità;
4. supportare e favorire la vita e la rete di relazioni, nonché gli interventi di tipo sociale, educativo e riabilitativo;
5. supportare ed integrare gli interventi di assistenza sociale previsti dalla L. R. 9 settembre 1996, n. 38 e dalla L. 8 novembre 2000, n. 328;
6. favorire il reinserimento sociale sul piano culturale, sollecitando i cittadini e la collettività ai temi della solidarietà, con funzione di prevenzione.

ART. 3

DESTINATARI DEL SERVIZIO E REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono essere ammesse alla prestazioni del SAD tutte le persone residenti nei Comuni di Arnara, Pofi, Ripi Strangolagalli, Torrice, Ceprano, San Giovanni Incarico, Falvaterra e Pastena, siano esse cittadini italiani o stranieri, che versano nelle condizioni di seguito elencate:

- a – assenza o carenza familiare determinante stato di solitudine ed isolamento;
- b – malattia o invalidità che comporti la perdita dell'autosufficienza dell'utente in forma temporanea o permanente,
- c – stati particolari di bisogno o di necessità;
- d – presenza di difficoltà socio-educative in nuclei con minori o soggetti deboli.

ART. 4

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO COMUNALE

L'organizzazione del servizio è di competenza dell'Ufficio servizi sociali.

Si articola si sviluppa attraverso i suoi uffici e con l'impiego di proprio personale:

- tecnico : applica le indicazioni relative all'organizzazione e pianificazione previste nel presente regolamento;
- amministrativo: per l'espletamento dell'iter procedurale burocratico

L'Amministrazione Comunale, per l'erogazione del servizio, può avvalersi di organismi esterni o di personale proprio.

L'organismo affidatario dell'appalto inerente al servizio oggetto del presente regolamento è responsabile nei confronti del Comune committente:

- a) della gestione ordinaria del SAD
- b) dell'espletamento delle specifiche mansioni di servizio prestate in forma diretta agli utenti.

ART. 5

FUNZIONI DEL PERSONALE COMUNALE DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI

L'assistente Sociale, referente del caso, espleta i seguenti compiti:

- a – esprime parere tecnico-professionale ai fini dell'ammissione al servizio, sulla base dell'esame della documentazione allegata all'istanza e di visite presso il domicilio dell'utente, idonee a comprovare le condizioni socio-economiche, ambientali ed abitative della persona e/o del nucleo familiare utili all'analisi e valutazione del bisogno;

b - effettua visita domiciliare in collaborazione con il coordinatore SAD dell'Organismo affidatario del servizio al fine di individuare le modalità di intervento per ogni caso concordando con l'utente e gli eventuali familiari e/o altre figure di altri servizi coinvolti nel caso, il progetto di intervento ed il piano di lavoro (modi, tempi e tipologia delle prestazioni);

c - sovrintende agli interventi dell'assistente domiciliare assegnato al caso per garantire lo svolgimento, la continuità del servizio e la sua costante rispondenza ai bisogni dell'utenza;

d - assicura, mediante periodiche riunioni con gli operatori del SAD l'analisi e la verifica degli interventi attuati, fornendo eventuali proposte e correttivi ai fini della risoluzione delle problematiche emerse e dell'ottimizzazione degli interventi;

e - verifica l'attuazione del progetto di intervento e del piano di lavoro, nell'ambito della propria autonomia operativa, con le modalità più idonee al caso, anche mediante periodiche visite a domicilio;

f - verifica con i colleghi dei comuni interessati al presente servizio l'andamento degli interventi ed avanza proposte utili per l'ottimizzazione dei medesimi;

g - attiva eventuali interventi forniti da altri servizi territoriali, sanitari, assistenziali ed educativi;

h - è responsabile dei fascicoli degli utenti in carico per i quali deve essere garantita la segretezza delle informazioni fornite.

i - provvede all'esame della documenti presentati e acquisiti inerenti alla situazione economico - reddituale e alla determinazione della tariffa oraria in base ai parametri previsti nel presente regolamento;

l- predispone, all'uopo, apposita scheda tecnica individuale contenente tutte le annotazioni utili all'iter amministrativo;

ART. 6

FUNZIONI DEL PERSONALE DELL'ORGANISMO AFFIDATARIO

L'organismo affidatario del servizio per l'erogazione delle prestazioni, impiegherà le seguenti figure:

1. **COORDINATORE** - figura professionale sociale con acquisita esperienza in materia che sarà il referente degli assistenti sociali; Il coordinatore curerà la gestione operativa del SAD.
2. **ASSISTENTE DOMICILIARE E DEI SERVIZI TUTELARI** è preposto allo svolgimento delle funzioni preventivamente individuate nel progetto di intervento e nel piano di lavoro, predisposti dall'Assistente Sociale del Comune, referente del caso:
3. **ASSISTENTE DI BASE** è preposto allo svolgimento delle funzioni, che non richiedono particolare specializzazione, preventivamente

individuare nel progetto di intervento e nel piano di lavoro, predisposti dall'Assistente Sociale del Comune, referente del caso.

L'organismo affidatario, inoltre, svolgerà i seguenti compiti:

- a) tenere con cura i fogli-presenza, compilarli e farli firmare di volta in volta all'utente e controfirmarli;
- b) avvertire l'Ente dell'assenza dell'utente per adeguare prontamente il calendario giornaliero di lavoro;
- c) non apportare modifiche al piano di lavoro, all'orario di lavoro, al calendario assegnato. Variazioni di calendario saranno possibili solo in situazioni di emergenza che verranno comunicate tempestivamente all'Assistente Sociale referente del caso;
- d) non erogare prestazioni fuori orario né prestazioni non previste dal mansionario;
- e) partecipare alle riunioni periodiche di servizio con gli Assistenti Sociali titolari dei casi per la verifica del lavoro svolto e la risoluzione di eventuali problematiche insorte nella gestione dei casi affidati;
- f) mantenere il segreto professionale;
- g) disponibilità alla collaborazione e integrazione con altri operatori dei servizi territoriali coinvolti nel caso;
- h) erogare le prestazioni a favore dell'utenza secondo quanto specificato nel successivo art. 8.

ART. 7

Funzioni e compiti del SAD

Le funzioni e i compiti del SAD espletate dagli operatori sono le seguenti:

1. Aiuto e coinvolgimento per il governo della casa:
 - riordino del letto e della stanza;
 - pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dallo stesso utilizzati, curando l'aerazione e l'illuminazione dell'ambiente;
 - cambio della biancheria;
 - lavaggio della biancheria e del vestiario dell'utente mediante lavatrice in dotazione dell'utente stesso;
 - spesa e rifornimenti;
 - preparazione dei pasti ed eventuale pulizia delle stoviglie;
 - attivazione di risorse per i problemi riguardanti la manutenzione dell'alloggio.
2. Aiuti atti a favorire e/o mantenere l'autosufficienza nell'attività giornaliera:
 - alzare l'utente dal letto;
 - curare, sollecitare e controllare l'igiene della persona (aiuto per il bagno e pulizie personali);
 - vestizione;
 - educazione alimentare, nutrizione e/o aiuto nell'assunzione dei pasti;
 - aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare ecc.

- sostituzione temporanea in alcuni compiti, definiti nel piano di intervento individuale, delle figure parentali qualora queste siano assenti per gravi motivi o impossibilità a gestire i loro ruoli;
 - educazione nella gestione del denaro;
 - mobilitazione delle persone costrette a letto e simili.
3. Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione:
- Verifica ed assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche prescritte dal medico;
 - prelievo della temperatura;
 - segnalazione al medico curante di qualsiasi anomalia nelle condizioni dell'utenza.
4. Prestazioni di segretariato sociale:
- informazioni su diritti, pratiche, servizi e svolgimento di piccole commissioni;
 - collegamento e collaborazione con associazioni di volontariato, per la creazione di supporti all'utente (pasti caldi, telesoccorso, ecc.).
5. Interventi volti a favorire la vita di relazione:
- coinvolgimento di parenti, amici e vicini;
 - partecipazione agli interventi di socializzazione e/o di recupero a favore della persona;
 - rapporti con strutture sociali, sanitarie, religiose e ricreative del territorio;
 - inserimento nelle attività dei Centri di Socializzazione esistenti nel territorio.
6. Contributo alla programmazione delle attività di assistenza domiciliare e tutelare e al progetto d'intervento nei confronti del singolo utente:
- messa a punto di progetto di intervento sui singoli utenti;
 - partecipazione ad iniziative per una conoscenza dei bisogni e delle risorse degli utenti e del territorio, ai fini della programmazione e verifica delle attività e del piano del servizio;
 - segnalazione di ogni elemento e circostanza utile all'ottimizzazione del progetto di intervento.

Possono, inoltre, essere previste prestazioni complementari a quelle del servizio domiciliare da effettuarsi, secondo procedure d'accesso prestabilite, anche in collaborazione con altri servizi e/o strutture:

- servizi socio-educativi, socio-culturali, socio—sanitari;
- Telesoccorso;
- Pronto intervento (a supporto e integrazione con altri Enti a tutela di utenti a grave rischio sociale, privi di sostegno familiare);
- Accompagnamento dell'utente, da definire nel piano di intervento individuale di cui al successivo articolo.

ART. 8

Progetto di intervento e piano di lavoro

Il progetto di intervento predisposto dall'Assistente Sociale referente del caso e concordato con l'utente, gli eventuali familiari e/o altre figure di altri servizi coinvolti nel caso e con il Coordinatore dell'organismo affidatario, dovrà prevedere l'individuazione degli operatori e dei servizi impegnati nelle prestazioni SAD, la durata dell'intervento, il calendario settimanale, gli obiettivi, le modalità operative, le modalità di verifica dell'andamento delle prestazioni e dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.

L'intervento dovrà soddisfare la necessità del richiedente per il tempo indispensabile a superare le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno.

Esso è mirato alla massima attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita o del nucleo, al fine di evitare che le prestazioni si sostituiscano ad attività che gli interessati, sia pur con un certo sforzo, siano in grado di svolgere direttamente o con l'aiuto dei familiari.

Dal progetto d'intervento deriverà il piano di lavoro che dovrà essere sottoscritto dall'utente.

Il progetto di intervento, a seguito di verifiche periodiche, potrà subire variazioni rispetto alle ore di servizio e agli obiettivi previsti inizialmente.

ART. 9

Assistenza domiciliare integrata

In esecuzione dei disposti delle Leggi Regionali 2 dicembre 1988, n. 80 e 9 settembre 1996, n. 38, e della Legge settembre 2000, n. 328 le prestazioni mediche, infermieristiche e riabilitative, ad integrazione di quelle socio-assistenziali, saranno fornite dall'Azienda Asl.

ART. 10

Procedure

Al SAD si accede mediante presentazione di apposita istanza da compilare su modulo prestampato (di cui all'allegato A del presente regolamento) fornito dal Comune di residenza, debitamente sottoscritta dall'utente o da familiari e corredata da idonea certificazione medica e attestazione ISEE.

Nel caso in cui la richiesta o segnalazione provenga da un Servizio dell'Azienda Sanitaria Locale, la domanda deve essere comunque sottoscritta dall'utente e accompagnata da idonea relazione anamnestica.

Per i soggetti con patologie psichiatriche la richiesta deve essere avanzata dall'equipe curante del DSM/ASL, corredata da apposita relazione.

L'Assistente Sociale referente del caso, acquisita l'istanza, provvederà all'esame della stessa e della documentazione allegata ai fini della verifica dei requisiti di ammissione.

L'esame documentale sarà integrato da apposita visita presso il domicilio dell'utente.

Seguiranno;

- 1 – compilazione di una scheda da cui si rilevino le condizioni dell'interessato/i, sotto il profilo sanitario, ambientale, sociale, psicologico ed assistenziale;
- 2 – parere tecnico-professionale circa l'ammissione al servizio con l'indicazione specifica delle ore occorrenti per garantire il servizio di assistenza;
- 3 – ammissione al servizio secondo l'ordine di graduatoria comunale di cui al successivo art. 14;
- 4 – comunicazione all'utente di accettazione della richiesta e della quota oraria di contribuzione spettante;
- 5 – avvio del servizio secondo il progetto di intervento ed il piano di lavoro predisposti dall'Assistente Sociale referente del caso in collaborazione del Coordinatore SAD e di eventuali altri servizi coinvolti nel caso.

L'erogazione del servizio deve essere comunque concordata con l'utente, cui verranno illustrate le finalità ed i limiti del servizio stesso ed uno stralcio del regolamento attinente ai doveri ed ai diritti dell'utenza.

Il piano di lavoro dovrà essere sottoscritto dall'utente.

ART. 11

Cessazione o sospensione del servizio

Il servizio domiciliare può cessare in caso di :

- a- richiesta scritta dell'utente;
- b- decesso o ricovero definitivo dell'utente presso strutture residenziali
- c- perdita dei requisiti di ammissione al servizio stabiliti nell'art. 3
- d- assunzione di atteggiamento di mancato rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce ecc) in forma ripetuta e la non osservanza da parte dell'utente di quanto stabilito nel piano di lavoro di cui all'art. 9
- e- assenza ripetuta dal proprio domicilio per un massimo di n. 3 giorni al mese nell'orario di servizio senza aver preventivamente avvertito l'assistente domiciliare ed in caso di assenza prolungata di un mese e più, non giustificata, esclusi i ricoveri ospedalieri;
- f- qualora l'utente non corrisponda il pagamento della quota oraria a suo carico, dopo un primo sollecito scritto.

Il servizio domiciliare può essere ridotto con il cambiamento dei requisiti di ammissione di cui all'art. 3 e conseguente modifica del progetto di intervento.

Il servizio domiciliare può essere sospeso in caso di:

- a- ricovero ospedaliero e accertamenti sanitari da effettuarsi in day hospital , al termine del quale (a seguito di presentazione idonea documentazione attestante il ricovero) il servizio

domiciliare riprenderà con le stesse modalità previste nel progetto di intervento

- b- ripetute assenze giustificate di per n. 15 giorni anche non consecutivi nell'arco di 3 mesi. Dopo tali periodi la ripresa del servizio è subordinata alla presentazione di nuova domanda e successiva valutazione.

ART. 12

Compartecipazione alla spesa

Per l'erogazione del SAD, consistente in prestazioni individuali a richiesta, a favore dell'utente, sono previste quote di compartecipazione alla spesa, in rapporto alle condizioni socio-economiche dello stesso, accertate secondo quanto stabilito nel successivo art. 13.

La tariffa oraria, da porre a carico dell'utente, verrà determinata contestualmente all'ammissione al servizio o rideterminata anche successivamente, qualora emergano circostanze o fatti nuovi.

Il pagamento della quota di contribuzione sarà effettuato, a cura dell'utente, con versamento mensile su conto corrente postale, appositamente predisposto.

ART. 13

Tariffe orarie

La determinazione del reddito degli utenti sarà stabilita ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 109 e successive modifiche e/o integrazioni e dalla dichiarazione relativa a redditi non sottoposti a tassazione IRPEF, (Pensione di invalidità, assegno di accompagnamento, pensioni di guerra, assegno di mantenimento, indennità di disoccupazione, emolumenti a qualsiasi titolo percepiti).

La situazione reddituale dell'utente è valutata ai fini della corresponsione del contributo. La quota di contribuzione per gli utenti del SAD è rapportata alle fasce di reddito I.S.E.E. così come indicato nell'allegato B del presente regolamento.

Il Comitato dei Sindaci, supportato dal Comitato tecnico, provvederà all'aggiornamento periodico o revisione delle tariffe orarie.

ART. 14

Graduatoria

L'ufficio servizio sociale comunale provvederà a redigere apposita graduatoria di accesso dei richiedenti al servizio, secondo il criterio di valutazione di cui all'allegato C.

Non è prevista la graduatoria di accesso per gli utenti per i quali il servizio è disposto d'ufficio e per i nuclei familiari con minori a rischio.

L'erogazione delle prestazioni deve avvenire nel rispetto della graduatoria.

Eventuali deroghe alla graduatoria saranno disposte, solo su segnalazione dell'Assistente Sociale, referente del caso, corredata da motivato parere circa l'urgenza e la gravità della

situazione e sottoposta al Responsabile del Settore Servizi Sociali, che dovrà comunicare l'esito positivo o negativo all'Assistente Sociale proponente il provvedimento d'urgenza.

ART. 15

Esenzione pagamento

Oltre agli appartenenti alla fascia di esenzione di cui al precedente articolo, sono esentati dal pagamento della quota di contribuzione gli utenti per i quali il servizio è disposto d'ufficio almeno nelle fasi di avvio del progetto di interventi per un massimo n. 6 mesi e per i nuclei familiari con minori a rischio.

ART. 16

Diritti e doveri dell'utenza

Gli utenti hanno diritto:

- b) ad essere compiutamente informati sulla disponibilità delle prestazioni socio-assistenziali, sui requisiti per l'accesso, sulle condizioni e sui criteri di priorità, sulle procedure e modalità di erogazione;
- c) ad esprimere il consenso sul tipo di prestazioni, salvo i casi previsti dalla legge;
- d) alla riservatezza ed al segreto professionale da parte degli operatori;

Gli utenti debbono:

- a) confermare le prestazioni che gli vengono erogate, firmando su apposito modulo;
- b) avvertire l'Assistente Sociale e l'Assistente domiciliare della propria assenza.
- c) provvedere al pagamento della quota di contribuzione con versamento mensile anticipato su conto corrente postale, appositamente predisposto

Eventuali reclami inerenti al servizio ed al personale addetto devono essere presentati per iscritto ed indirizzati all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di residenza;

ART. 17

RIPARTIZIONE DEL SERVIZIO TRA I COMUNI

Il monte ore annuali di servizio da gestire in forma intercomunale tra gli Enti interessati al presente regolamento è direttamente proporzionale ai fondi distrettuali e/o comunali messi a disposizione dai singoli Comuni..

E' auspicabile una integrazione del servizio con fondi di bilancio comunale per soddisfare le reali esigenze del proprio territorio.

ART 18

Recepimento ed approvazione del Regolamento

Ogni Ente con proprio atto provvederà e recepire ed approvare il presente regolamento e le tariffe di contribuzione da parte dell'utente così come definite nel precedente art. 14.

Il presente regolamento entrerà in vigore a seguito di approvazione da parte di n. 5 Comuni sui 9 interessati al presente servizio.

ALLEGATO A

MODULO RICHIESTA SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

AL SIGNOR SINDACO DEL COMUE DI.....

Il sottoscrittonat.....

A il

Residente a in Via

TEL.....

CHIEDE

Di poter usufruire del servizio di assistenza domiciliare.

Dichiara di usufruire di altre forme di assistenza:

- | | | |
|---|----|----|
| - Assegno di accompagnamento | Si | No |
| - Assistenza sanitaria da parte della ASL | Si | No |

Ripi, li

Con osservanza

.....
Allega alla domanda

- i) Stato di famiglia
- 2) Attestazione ISEE
- 3) Dichiarazione relativa a redditi no IRPEF

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 autorizza il trattamento dei dati personali forniti, nell'ambito del presente procedimento .

Data _____

Firma _____

ALLEGATO B

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

FASCE DI REDDITO E TARIFFE ORARIE

Reddito I.S.E.E	Tariffa oraria
Da 0 a 3.500,00	esente
Da 3.500,01 a 4.500,00	€ 1,00
Da 4.500,01 a 5.500,00	€ 2,00
Da 5.500,01 a 7.500,00	€ 2,50
Da 7.500,01 a 9.500,00	€ 3,00
Da 9.500,01 a 11.500,00	€ 3,50
Da 11.500,0 a 15.500,00	€ 4,00
Da 15.500,00 ed oltre	€ 5,00

ALLEGATO C

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

Criteria per la formulazione graduatoria comunale richiedenti SAD

Composizione nucleo familiare

2 punti	Famiglia composta solo dall'anziano o richiedente il servizio
2 punti	Famiglia con altri componenti anziani
1 punto	Famiglia con componenti disabili(L 104192)
1 punto	Famiglia con presenza di minori

Indicatore I.S.E.E.

2 punti	Da 0 a 3.500,00
1,5 punti	Da 3.500,01 a 4.500,00
1 punto	Da 4.500,01 a 5.500,00
0 punto	Da 5.500,01 a 7.500,00
- ½ punto	Da 7.500,01 a 9.500,00
- 1 punto	Da 9.500,01 a 11.500,00
- 1,5 punto	Da 11.500,01 a 15.500,00
- 2 punti	Da 15.501,00 ed oltre

Fruizione di altri servizi socio assistenziali e socio sanitari pubblici e/o convenzionati

2 punti	Per chi fruisce del SAD
1,5 punti	Per chi non fruisce di alcun servizio
1 punto	Per chi fruisce di un servizio