|  |  |
| --- | --- |
| StemmaBN | **COMUNE DI STRANGOLAGALLI****Via Municipio 5 PROVINCIA DI FROSINONE CAP 03020****UFFICIO SERVIZI SOCIALI** |

**REGOLAMENTO DEL SERVIZIO**

**DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)**

**APPROVATO CON:**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. \_\_\_\_ DEL\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ART. l**

**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:

l. 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 I'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 nel Comune Strangolagalli, 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 che può

Avvalersi anche di organismi esterni.

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/o di visite presso il domicilio dell'utente, qualora necessarie, 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’0rganisrno

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 risoluzioni 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 I'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;

I- 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 sevizio per I'erogazione delle prestazioni, impiegherà le

seguenti figure:

l. 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 individuate nel progetto di intervento e nel piano di lavoro, predisposti dall'Assistente Sociale del Comune.

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) eroga 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 I'areazione 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 I'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 impossibilitate a gestire i loro ruoli;

- educazione nella gestione del denaro;

- mobilizzazione 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 anormalità 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 intevento 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 I'individuazione degli operatori e dei servizi impegnati nelle prestazioni S.A.D., 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

dill'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, 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;

i - 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 I'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- 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 I'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.

I1 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 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 I'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.

La Giunta comunale provvederà annualmente alla conferma e/o aggiornamento delle tariffe.

**ART. 14**

L'ufficio servizio sociale comunale provvederà a redigere annualmente, 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**

Il monte ore annuali di servizio da gestire in forma comunale è direttamente proporzionale ai fondi distrettuali e/o comunali messi a disposizione dal Comune.

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

**ALLEGATO A**

**MODULO RICHIESTA SERVIZIO ASSSISTENZA DOMICILIARE**

**AL SIGNOR SINDACO**

 **DEL COMUE DI**

**STRANGOLAGALLI**

I1 sottoscritto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ residente a Strangolagalli 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

Con osservanza \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allega alla domanda:

1) Stato di famiglia

2) Attestazione ISEE

**3)** Dichiarazione relativa a redditi no IRPEF

Ai sensi del D.Lgs. 19612003 autorizza il trattamento dei dati personali forniti, nell'ambito del presente

procedimento .

Strangolagalli, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ALLEGATO B

**SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE**

FASCE DI REDDITO E TARIFFE ORARIE

Reddito I.S.E.E TARIFFA ORARIA

Da O 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 11.500,00 a 15.500,00…………………………………. € 4,00

Da 15.500,00 ed oltre…………………………………. € 5,00

ALLEGATO **C**

**SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE**

**Criteri per la formulazione graduatoria comunale richiedenti SAD**

**Composizione nucleo familiare Indicatore I.S.E.E.**

P P - -P - -

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

**Indicatori ISEE**

2 punti……………….. da 0 a 3.500,00

1,5 punti……………... da 3.500,01 a 4.500,00

0 punto………………. da 4.500,01 a 5.500,00

0 punti………………… da 5.500,01 a 7.500,00

-0,5 punti ……………… da 7.500,01 a 9.500,00

-1 punto ……………….. da 9.500,01 a 11.500,00

-1,5 punti ……………… da 11.500,01 a 15.500,00

-2 punti ………………… da 15.500,01 ed oltre