



COMUNE DI CASALBUTTANO ED UNITI
(Prov. di Cremona)

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI
ASSISTENZA
DOMICILIARE
(SAD)

Art. 1 - DEFINIZIONE

L'assistenza domiciliare è costituita dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale sanitaria ed educativa erogate al domicilio di anziani, minori, handicappati, nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione.

Art. 2 - FINALITÀ

Il Servizio di Assistenza Domiciliare persegue il fine di:

- 1) consentire al cittadino 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 stesso, senza poter contare sull'aiuto adeguato di familiari e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione normale della propria vita familiare;
- 2) favorire le dimissioni da ospedali o istituti;
- 3) evitare ricoveri in istituti o ospedalizzazioni qualora non siano strettamente indispensabili;
- 4) promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni problematiche;
- 5) favorire l'integrazione e il collegamento fra i servizi socio-sanitari in grado di concorrere alla autonomia della persona.

Art. 3 – DESTINATARI DEL SERVIZIO

Sono destinatari dell'assistenza domiciliare:

- 1) le persone residenti nel Comune con modico grado di non autosufficienza fisica, con scarsa capacità organizzativa rispetto alla gestione della casa, in situazione di solitudine o di isolamento psicologico e di difficoltà a mantenere i rapporti col mondo esterno o a rischio di istituzionalizzazione;
- 2) i nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione o portatori di handicap in presenza di situazioni di emergenza;
- 3) le persone residenti che non dispongono di sufficiente assistenza familiare anche per il materiale impedimento dei familiari a prestarla;
- 4) le persone residenti che si trovano in stato di malattia o invalidità, che comporti la necessità da parte di altri, per un periodo più o meno lungo.

Art. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO

I requisiti per l'ammissione al servizio sono:

- a) assenza o carenza familiare determinante stati di solitudine ed isolamento;
- b) stato di malattia o invalidità che comporta la perdita parziale dell'autosufficienza dell'utente temporaneamente o permanentemente;
- c) stati particolari di bisogno o di necessità;

d) presenza di difficoltà socio-educative in nuclei con minori o soggetti deboli.

L'accertamento di adeguata sussistenza economica non costituisce di per sé motivo di esclusione dal servizio.

Art. 5 – MODALITA' DI AMMISSIONE DEL SERVIZIO

La domanda di ammissione al S.A.D. deve essere presentata all'Assistente Sociale del Comune:

- a) direttamente per autosegnalazione del soggetto, dei familiari o della rete sociale;
- b) dal medico di medicina generale;
- c) da altri servizi e/o strutture (A.D.I. – I.D.R. – Ospedale – R.S.A. – N.P.I. – C.P.S.)

La domanda di ammissione sarà compilata su apposito modulo e corredata da idonea certificazione medica e/o relazioni attestanti le situazioni di disagio psico-sanitario da Enti autorizzati e dalla documentazione atta a comprovare il reddito posseduto dal nucleo familiare.

Le decisioni in merito all'accoglimento o meno delle richieste spetta all'Assistente Sociale del Comune.

Art. 6 – MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

La procedura per l'ammissione si articola come di seguito specificato:

- visita domiciliare dell'Assistente Sociale ed eventuali colloqui con i familiari per una verifica dei bisogni e delle modalità di intervento;
- compilazione di scheda da cui si rilevi la situazione globale dell'interessato/i, sotto il profilo sanitario, ambientale, sociale, psicologico ed assistenziale;
- comunicazione all'utente di accettazione della richiesta e della quota oraria di contribuzione spettante;
- avvio del servizio secondo un piano di lavoro concordato con l'utente e l'assistente domiciliare e sottoscritto dall'utente.

La concessione del servizio sarà subordinata alla gravità della situazione evidenziata, tenuto conto anche dell'ordine cronologico delle richieste e delle condizioni economiche dell'utente, assicurando una scala di priorità per le fasce più deboli che non potrebbero accedere a servizi alternativi privati.

Le domande di ammissione verranno comunque esaminate non oltre trenta giorni dalla presentazione della domanda stessa.

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

Nel decidere in merito alla concessione del servizio S.A.D. si deve tenere conto in ordine di priorità alle seguenti condizioni:

- anziani che vivono soli (anche coniugi) privilegiando coloro che non hanno parenti o i cui familiari abitano fuori Casalbuttano.

A parità di bisogno effettivo del S.A.D. sarà data priorità a coloro che hanno minor reddito. Possono utilizzare il servizio anche anziani che convivono con familiari, ma in questo caso il servizio è esclusivamente legato alla cura personale dell'anziano e condizionato alla disponibilità di A.S.A. (prioritariamente chiamate a soddisfare le richieste delle persone che vivono sole).

Art. 7 – RAPPORTO TRA IL PERSONALE E I DESTINATARI DEL SERVIZIO

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e dignitoso e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Art. 8 – DIRITTI E DOVERI DELL'UTENZA

Per un migliore svolgimento del servizio l'utente deve attenersi a quanto segue:

- a) confermare le prestazioni che gli vengono erogate, firmando su apposito modulo;
- b) avvertire l'Assistente Sociale e, in caso di sua assenza, l'assistente domiciliare nei casi di temporanea assenza dal proprio domicilio;
- c) non chiedere al personale prestazioni fuori orario (anche a pagamento) né prestazioni non previste dal mansionario;
- d) non interpellare privatamente il personale al proprio domicilio.

L'utente nulla deve al servizio e al personale ad esso preposto se non il pagamento della quota di compartecipazione alla spesa, se prevista.

Eventuali reclami inerenti al servizio ed al personale addetto devono essere presentati per iscritto ed indirizzati al Sindaco.

Nel caso in cui i rapporti tra utente e assistente domiciliare siano particolarmente difficili potrà essere richiesta la sostituzione dell'operatore.

La richiesta motivata, accompagnata dal parere dell'Assistente Sociale, sarà sottoposta all'esame del Responsabile del Settore Servizi Sociali.

Art. 9 – DIRITTI E DOVERI DELL'ASSISTENTE DOMICILIARE

L'assistente domiciliare deve attenersi a quanto segue:

- a) tenere con cura i fogli-presenza, compilarli e farli firmare di volta in volta dall'utente;
- b) avvertire l'Assistente Sociale dell'assenza dell'utente per adeguare prontamente il calendario giornaliero di lavoro;

- c) non trasportare l'utente con il proprio mezzo né in forma gratuita né a pagamento salvo che i rischi per le persone trasportate siano coperti da apposita polizza assicurativa e l'operatore sia debitamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale;
- d) non apportare modifiche né all'orario di lavoro né al calendario assegnato. Variazioni di calendario saranno possibili in situazioni di emergenza che verranno comunicate tempestivamente all'Assistente Sociale;
- e) non fornire agli utenti recapiti privati;
- f) mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale (si intende il non divulgare informazioni riservate acquisite nell'esercizio della propria professione);
- g) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

Il personale in servizio rappresenta, nello svolgimento delle mansioni, l'Amministrazione Comunale e, come tale, è vincolato al rispetto delle norme dettate in materia dall'Amministrazione, anche per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Art. 10 – CESSAZIONE O RIDUZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio domiciliare può cessare o essere ridotto in caso di:

- a) richiesta scritta dell'utente;
- b) decesso o ricovero definitivo presso istituti, qualora i familiari restanti non necessitino ulteriormente del servizio stesso;
- c) qualora vengano meno i requisiti di ammissione allo stesso (modifica del nucleo familiare, ecc.);
- d) qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, ecc.) in forma ripetuta;
- e) qualora l'utente si assenti più volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente avvertito l'Assistente Sociale o l'assistente domiciliare;
- f) qualora l'utente non corrisponda il pagamento della quota orario a suo carico, dopo un primo sollecito scritto;
- g) in caso di assenza prolungata dell'utente (un mese o più) esclusi i ricoveri ospedalieri.

Art. 11 – SUPPLENZE E SOSTITUZIONI

La possibilità di sostituzioni o supplenze dell'assistente domiciliare è contemplata solo nei casi di assenza prolungata del personale e, comunque, limitatamente a situazioni particolarmente gravi.

Tali sostituzioni possono venir effettuate anche ad orario ridotto rispetto a quello assegnato all'utente, tenuto conto del personale presente in territorio.

Art. 12 – PERSONALE DIPENDENTE DA COOPERATIVE O ENTI CONVENZIONATI

Il presente regolamento ed il mansionario allo stesso allegato devono essere rispettati dal personale dipendente da Cooperative o Enti convenzionati con l'Amministrazione Comunale.

Art. 13 – DURATA DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni del Servizio domiciliare vengono erogate per una durata determinata in relazione alle esigenze ed alle necessità dell'utente.

Art. 14 – REQUISITI PROFESSIONALI E FORMAZIONE PERMANENTE

Si richiede al personale assunto una preparazione e una formazione specifica relativa al lavoro da svolgere.

L'Amministrazione Comunale ai sensi della normativa in vigore e, in considerazione della complessità del ruolo che viene chiamato a svolgere, è tenuta a disporre di personale adeguatamente preparato.

A tal fine è tenuta a riqualificare il personale in servizio con corsi di formazione, organizzati dalla Regione o direttamente.

Anche il personale convenzionato è tenuto al rispetto di quanto sopra indicato.

Art. 15 – COSTO DEL SERVIZIO E CRITERI DI DETERMINAZIONE DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE A CARICO DELL'UTENZA

Il servizio può essere erogato gratuitamente o prevedere una quota di compartecipazione alle spese da parte dell'utente secondo classi di reddito.

Contestualmente all'ammissione del servizio – o anche successivamente qualora emergano circostanze o fatti nuovi – il Settore Servizi Sociali determina la quota di spesa da porre a carico dell'utente in rapporto alle condizioni economiche dello stesso.

I limiti e le modalità della partecipazione alle spese, mediante il pagamento di quote differenziate in rapporto alle condizioni economiche, sono stabilite dalla Giunta Comunale con apposito atto deliberativo.

Con scadenza annuale il Settore Servizi Sociali verifica le condizioni reddituali degli utenti acquisendo a tal fine tutta la documentazione necessaria per la determinazione della partecipazione alla spesa.

Art. 16 – DIREZIONE TECNICA - FUNZIONI

Il Direttore Tecnico del servizio è costituito dalla figura dell'Assistente Sociale e cura il coordinamento e l'organizzazione generale del servizio stesso. In particolare:

- decide l'accettazione dei casi da assistere, dopo aver effettuato un sopralluogo e valutato se gli aspetti particolari con cui si presenta il bisogno rientrano specificamente nelle finalità del servizio;
- designa l'assistenza per il singolo caso, concordando con assistente, assistito e familiari di quest'ultimo, qualora vi siano, il programma degli interventi (contenente la specie, i modi ed i tempi delle prestazioni dirette e delle collaborazioni eventuali), prevedendo lo scambio delle figure professionali fatto salvo la valutazione del caso;
- segue il lavoro nei casi concreti, mantenendo contatti periodici con l'assistente e l'assistito, controllando la validità delle prestazioni programmate nel caso in cui il rapporto assistenziale deva e non corrisponda più alla regola di massimo rendimento tipica del servizio;

- coordina gli interventi delle varie operatrici di aiuto domiciliare, attraverso piani di lavoro settimanali, che garantiscono la continuità del servizio;
- promuove periodiche riunioni del personale per lo scambio reciproco di esperienze e la valutazione degli interventi attuati e da attuare;
- tiene i registri, gli archivi e la documentazione relativa al servizio;
- sottopone alla Commissione Assistenza proposte utili al funzionamento del servizio e riferisce periodicamente sull'andamento generale;
- cura i rapporti con i servizi assistenziali e sanitari esterni sollecitandone, eventualmente, gli interessi in azione complementare al servizio e offrendo ad essi la propria collaborazione;
- promuove ogni possibile rapporto con persone e/o organizzazioni disposte a collaborare volontariamente per il raggiungimento dei fini del servizio, organizzazione opportunamente l'attività;
- promuove ogni possibile aggiornamento professionale del personale dipendente, sollecitando la partecipazione a corsi o incontri, utilizzando riviste tecniche, pubblicazioni, ecc.
- stabilisce gli opportuni mezzi di risultanza e di documentazione del lavoro svolto (diario dell'operatrice, scheda o cartella personale, piani di lavoro....).

Art. 17 – PRESTAZIONI

Le prestazioni fondamentali del servizio di assistenza domiciliare sono le seguenti:

- **prestazioni di tipo domestico**: consistono in tutti quegli interventi atti a favorire o conservare l'autosufficienza dell'utente e ridurre i disagi derivanti dalla sua particolare condizione (pulizie, commissioni e spese, preparazione pasti, accompagnamento all'esterno di anziani non autosufficienti, ecc.). Tali prestazioni sono attuate dalle "ausiliarie socio-assistenziali";
- **prestazioni infermieristiche**: consistono in interventi preventivi, terapeutici e riabilitativi, da svolgersi in collaborazione con il medi curante (controllo delle terapie in atto e della situazione clinica; educazione sanitaria rivolta all'utente ed ai familiari e vicini collaboranti; interventi infermieristici tecnici; assistenza in fase acuta di malattie; collegamento tra l'anziano ed i presidi sanitari);
- **prestazioni educative**: sono da prevedersi solo ed esclusivamente per i minori o soggetti handicappati in età evolutiva;
- **prestazioni complementari che integrano e completano la gamma di prestazioni del servizio di assistenza domiciliare**: servizio di telesoccorso e servizio pasti a domicilio. Esse devono essere espletate usufruendo di servizi e impianti collettivi, al fine di non gravare sulle prestazioni rese dall'ausiliaria socio-assistenziale. Possono essere svolte tramite convenzione con cooperative di servizi;
- **prestazioni di figure specialistiche per consulenze**.

Art. 18 – CARATTERE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni del servizio di aiuto domiciliare devono essere caratterizzate dalla temporaneità, complementarietà e sussidiarietà, nel senso che esse devono essere erogate per il tempo, nella specie e nella misura in cui il beneficiario o i di lui parenti non siano in grado di soddisfare autonomamente i bisogni relativi.

Il tipo, l'intensità e la durata delle prestazioni dovranno soddisfare il livello minimo del bisogno di autosufficienza e, contemporaneamente, stimolare il massimo di attivazione e di partecipazione.

L'esercizio delle attività assistenziali deve tendere infatti alla massima attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita e allo stimolo alla partecipazione alla vita familiare e sociale, evitando che le prestazioni si sostituiscono ad attività che l'assistito stesso, sia pure con un certo sforzo, sia ancora in grado di svolgere direttamente.

Art. 19 – RAPPORTO TRA IL PERSONALE ED I DESTINATARI DEL SERVIZIO

I rapporti fra il personale ed i destinatari del servizio dovranno essere improntati al massimo reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di una corretta educazione, svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

E' vietata qualunque diversità di trattamento fra i destinatari del servizio, e così pure non sono ammesse mance, compensi o regali di alcun genere al personale da parte dei destinatari del servizio o loro congiunti.

Eventuali reclami inerente ai servizi e al personale addetto devono essere presentati al Responsabile del Servizio.

Art. 20 – NORME SUL TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE - RINVIO

Il trattamento economico e giuridico del personale addetto al servizio di aiuto domicilio è quello stabilito dal regolamento organico del personale dell'ente gestore.

Si prevede anche incarico a convenzione con cooperativa del settore, o con collaboratori professionali.

Art. 21 – NORME FINALI

Ai sensi dell'art. 7 del vigente Statuto Comunale il presente regolamento verrà pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio, decorso il periodo di pubblicazione della delibera di approvazione esecutiva ed entrerà in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

I N D I C E

Art. 1 – Definizione	pag. 2
Art. 2 – Finalità	pag. 2
Art. 3 – Destinatari del servizio	pag. 2
Art. 4 – Requisiti per l'ammissione al servizio	pag. 2
Art. 5 – Modalità di ammissione del servizio	pag. 3
Art. 6 – Modalità di erogazione del servizio	pag. 3
Art. 7 – Rapporto tra il personale e i destinatari del servizio	pag. 4
Art. 8 – Diritti e doveri dell'utenza	pag. 4
Art. 9 – Diritti e doveri dell'Assistente domiciliare	pag. 4
Art.10 – Cessazione o riduzione del servizio	pag. 5
Art. 11 – Supplenze e sostituzioni	pag. 5
Art. 12 – Personale dipendente da cooperative o enti convenzionati	pag. 5
Art. 13 – Durata delle prestazioni	pag. 6
Art. 14 – Requisiti professionali e formazione permanente	pag. 6
Art. 15 – Costo del servizio e criteri di determinazione della quota di partecipazione a carico dell'utenza	pag. 6
Art. 16 – Direzione tecnica – funzioni	pag. 6
Art. 17 – Prestazioni	pag. 7
Art. 18 – Carattere delle prestazioni	pag. 8
Art. 19 – Rapporto tra il personale ed i destinatari del servizio	pag. 8
Art. 20 – Norme sul trattamento economico e giuridico del personale – rinvio	pag. 8
Art. 21 – Norme finali	pag. 9