



COMUNE DI ALBANO LAZIALE
PROVINCIA DI ROMA

SETTORE VII - SERVIZIO IV
SERVIZI SOCIALI

REGOLAMENTO COMUNALE

***SERVIZIO DI ASSISTENZA
DOMICILIARE AGLI ANZIANI ED AI
PORTATORI DI HANDICAP***

Art. 1

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento disciplina il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) agli anziani ed ai portatori di Handicap.

Il S.A.D. è finalizzato a consentire alla persona anziana o disabile, che non gode di piena autonomia e che venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso, per alleviare il carico dei familiari e per consentire agli anziani e ai portatori di handicap di continuare a vivere nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare e sociale.

Art. 2

Finalità

Il Servizio di assistenza di base a domicilio dell'anziano o del disabile persegue i seguenti obiettivi:

- 1) favorire la permanenza della persona assistita nel proprio ambiente di vita, rafforzando i processi di autonomia e di mantenimento delle sue capacità residue;
- 2) evitare o ritardare le istituzionalizzazioni e i ricoveri, talvolta impropri degli utenti;
- 3) favorire l'integrazione ed il collegamento fra i servizi socio-sanitari in grado di concorrere all'autonomia della persona;
- 4) promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio emarginazione e/o in situazioni problematiche;
- 5) garantire misure di sollievo per i familiari dei soggetti anziani e disabili.

Art. 3

Destinatari

Il S.A.D è rivolto a tutti i residenti nel Comune di Albano Laziale che si trovino nelle condizioni descritte all'art. 2, con particolare riferimento a coloro che:

- a) si trovino in stato di malattia o invalidità, che comporti la perdita parziale o totale dell'autosufficienza temporaneamente o permanentemente, con conseguente necessità di aiuto da parte di altre persone, per un periodo più o meno lungo;
- b) non dispongano di assistenza da parte dei familiari;
- c) dispongano dell'assistenza di familiari bisognosi di supporto e sollievo dal compito assistenziale;
- d) vivano in condizione di disagio, emarginazione, solitudine e isolamento.

Art. 4

Accesso al Servizio

Al Servizio si accede attraverso la compilazione di apposito modulo (Allegato 1) da parte dell'interessato o da persona delegata, da ritirare presso l'Ufficio Servizi Sociali, che, previa compilazione, verrà consegnato all'ufficio Protocollo del Comune di Albano Laziale.

A tale modello vanno allegati i seguenti documenti:

- la dichiarazione sostitutiva unica corredata dall'attestazione I.S.E.E. del nucleo familiare;
- la certificazione medica che attesti lo stato di salute della persona per la quale si richiede il servizio di assistenza domiciliare.

Art.5

Procedure per l'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare

Il Settore Servizi Sociali predispone ed aggiorna l'elenco nominativo delle istanze tese ad ottenere il Servizio Domiciliare sulla base dell'ordine cronologico di presentazione.

L'elenco delle domande pervenute e istruite dal tecnico del Servizio Sociale, viene aggiornato continuamente nel corso dell'anno, via via che si procede alle nuove attivazioni, compatibilmente alle disponibilità di Bilancio.

Eventuali deroghe all'Elenco delle domande pervenute, saranno possibili solo sulla base di motivato parere circa l'urgenza e la gravità del caso, espresso con relazione dell'Assistente Sociale sottoscritta dal Responsabile del Settore servizi sociali.

Art. 6

Modalità di compartecipazione dell'utente al costo del Servizio

Gli utenti del S.A.D partecipano alla spesa per il servizio ricevuto in misura proporzionata all'attestazione I.S.E.E. presentata, in base alle soglie I.S.E.E. approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

L'interessato o persona delegata firma l'atto di accettazione del Servizio e l'impegno per la corresponsione della quota di compartecipazione alla spesa.

Contestualmente il Servizio Sociale invia alla Società incaricata dell'attivazione del servizio una scheda riepilogativa del piano assistenziale, redatta dal tecnico referente dell'assistenza domiciliare.

Art. 7

Lista di attesa

Qualora il Servizio sociale non sia in grado di far fronte alle domande pervenute e ritenute ammissibili, viene redatto l'elenco di cui all'art. 5, che avrà validità 2 anni, alla scadenza dei quali le istanze ritenute ammissibili verranno archiviate.

Art. 8

Funzioni del personale

L'Assistente Sociale del Comune di Albano Laziale coordina il S.A.D. ed esplica la sua funzione attraverso le seguenti fasi:

- 1) colloquio con il richiedente il S.A.D o con un suo familiare, al fine dell'ammissibilità della istanza e dell'elaborazione del piano assistenziale;
- 2) l'Assistente Sociale procede come di seguito indicato:
 - individua le modalità di intervento per ogni caso concordando con l'Assistente Domiciliare, l'utente, gli eventuali familiari e/o altre figure di supporto (educatori, volontari, ecc.) il programma d'intervento (modi, tempi e tipologie delle prestazioni, ruolo e compiti delle eventuali figure professionali appartenenti ad altri servizi);
 - effettua visita domiciliare per la verifica del bisogno di assistenza alla persona, della sua situazione personale, sociale, abitativa e dell'entità del supporto reso dalla rete familiare;
 - esprime parere obbligatorio ai fini dell'ammissione al servizio, sulla base dell'esame della documentazione idonea a comprovare le condizioni effettive della persona e/o del nucleo familiare, ivi comprese le condizioni ed abitative;
 - formula il piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) contenente le modalità di intervento, concordato con l'utente, l'Assistente Domiciliare, i familiari e/o altre figure di supporto, rispetto ai modi, tempi e tipologie di prestazioni da effettuarsi e di cui l'utente necessita;
 - calcolo delle quote personalizzate a carico dell'utente e comunica allo stesso l'importo;
 - provvede alle visite domiciliari periodiche per la verifica del P.A.I.;
 - coordina gli interventi degli assistenti domiciliari per garantire lo svolgimento e la continuità del servizio;
 - indice periodiche riunioni per l'analisi e la verifica degli interventi attuati e da attuare;
 - accerta il regolare svolgimento del servizio, tiene gli archivi e la documentazione relativa ad ogni utente del servizio;

- sottopone al Responsabile dei Servizi Sociali le proposte utili al funzionamento del servizio, riferisce periodicamente sull'andamento generale, inoltra trimestralmente l'elenco aggiornato delle istanze ritenute ammissibili, predispone gli atti amministrativi e contabili riguardanti il S.A.D. attivato, nonché la previsione di spesa in base alle istanze da attivare;
- cura i rapporti con i servizi sanitari, assistenziali ed educativi sollecitandone eventualmente gli interventi in azioni complementari al servizio domiciliare.

Il Coordinatore della Cooperativa incaricata ha l'obbligo:

- di svolgere visite domiciliari congiunte con l'Assistente Sociale;
- predisporre il prospetto riepilogativo dei casi attivati, contenente il numero di ore, eventuali variazioni di progetto, costi, operatore referente per ogni progetto, da inoltrarsi al Responsabile dell'Area Servizi Sociali.

Gli operatori che prestano il S.A.D. in favore dell'utente, devono essere in possesso dell'attestato regionale dell'assistente di base e/o di assistente domiciliare e dei servizi tutelari ed hanno la funzione di svolgere le seguenti attività assistenziali:

- a) aiuto per il governo della casa (riordino del letto, pulizia dell'alloggio, compere, ecc.);
- b) attività volte a favorire e/o mantenere l'autosufficienza negli atti di vita quotidiana (cura dell'igiene della persona, vestizione, aiuto nell'assunzione dei pasti, nella deambulazione, mobilitazione delle persone costrette al letto ecc.);
- c) prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione (assistenza per la corretta assunzione dei farmaci, effettuazione di piccole medicazioni, segnalazioni al medico curante di anomalie nelle condizioni dell'utente, ecc.);
- d) prestazioni di segretariato sociale (accompagnamento dell'utente per visite mediche e altre necessità, svolgimento di piccole commissioni, ecc.);
- e) interventi volti a favorire la vita di relazione (coinvolgimento di parenti e vicini, rapporti con strutture sociali, sanitarie e ricreative, ecc.);
- f) contributo alla programmazione dal P.A.I. nei confronti del singolo utente. I rapporti tra il personale ed i destinatari del S.A.D. devono essere improntati sul reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e dignitoso e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

Art. 9

Carattere delle prestazioni

Le prestazioni del S.A.D devono essere caratterizzate dalla temporaneità, complementarità e specificità.

L'intervento, inteso come tipologia delle prestazioni, durata delle stesse e frequenza, indicato nel P.A.I., dovrà soddisfare le necessità del richiedente per il tempo indispensabile a superare le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno. Può assumere carattere continuativo se tali condizioni impediscono un recupero dell'autonomia e dello stato di benessere psico-fisico dell'utente.

L'intervento è previsto anche nel caso di familiari, parenti e/o collaborazioni private al fine di concorrere al raggiungimento di un grado soddisfacente di autonomia della persona.

L'esercizio delle attività assistenziali, descritte nel precedente articolo, deve tendere alla massima attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita o del nucleo, evitando che le prestazioni si sostituiscano ad attività che gli interessati, sia pure con un certo sforzo, siano in grado di svolgere direttamente o con l'aiuto dei familiari.

Le prestazioni del S.A.D., con il concorso di eventuali interventi di altri servizi, tendono ad evitare ricoveri non strettamente necessari in ospedale e/o in strutture residenziali di altro tipo, o sono integrative in caso di permanenze temporanee dell'utenza in strutture protette.

Art. 10

Assistenza Domiciliare Integrata

L'Assistenza Domiciliare integrata (A.D.I.) si rivolge a soggetti aventi necessità di assistenza domiciliare di tipo sanitario e socio-assistenziale. Si caratterizza, pertanto con l'esigenza di un complesso di prestazioni mediche, infermieristiche, riabilitative e socio-assistenziali rese a domicilio in forma integrata, secondo piani individuali programmati con la partecipazione di tutte le figure professionali interessate al caso.

La parte sanitaria, di competenza dell'Azienda Sanitaria Locale, è svolta dagli operatori territoriali dell'Azienda stessa (medici, terapisti della riabilitazione, infermieri ecc.).

L'A.D.I. dovrà essere effettuata ai sensi del protocollo d'intesa per l'assistenza domiciliare integrata stipulato tra i Comuni del Distretto H2 e ASL RM H e di ulteriori successivi atti e progettualità volti alla realizzazione di un efficace coordinamento tra i servizi comunali e sanitari.

Art. 11

Diritti e doveri dell'utenza

Per un migliore svolgimento del S.A.D. l'utente deve attenersi a quanto di seguito indicato:

- a) confermare l'erogazione delle prestazioni firmando su apposito modulo attestante la data e le ore di assistenza di volta in volta ricevute;
- b) avvertire l'Assistente Sociale e, in sua assenza, l'Assistente Domiciliare nei casi di temporanea assenza dal proprio domicilio;
- c) non chiedere al personale prestazioni al di fuori dell'orario previsto o che esulano dal P.A.I. concordato, né prestazione non previste dal mansionario delle attività di specifica competenza del personale stesso;
- d) non interpellare privatamente il personale al proprio domicilio;

L'utente nulla deve al personale preposto e all'Amministrazione Comunale se non il pagamento della quota a suo carico, se prevista.

Eventuali reclami inerenti al S.A.D. ed al personale addetto devono essere presentati per iscritto ed indirizzati all'Ufficio Servizi Sociali.

Nel caso in cui i rapporti tra utente ed Assistente Domiciliare siano particolarmente difficili, potrà essere richiesta la sostituzione dell'operatore.

La richiesta motivata sarà accompagnata dal parere dell'Assistente Sociale.

In caso di sospensione motivata e breve, della durata di due giorni, l'utente provvederà al pagamento del servizio. Dal terzo giorno in poi, il Servizio non verrà retribuito e verrà revocato.

Art. 12

Diritti e doveri dell'Assistente Domiciliare

L'Assistente Domiciliare, nello svolgimento del suo operato, deve attenersi a quanto segue:

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

- d) non fornire agli utenti recapiti privati;
- e) mantenere il segreto d'ufficio nonché quello professionale;
- f) partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del P.A.I.

Art. 13

Cessazione o riduzione del servizio di Assistenza Domiciliare

Il S.A.D. può cessare o essere ridotto:

- su richiesta scritta dell'utente;
- per decesso o ricovero definitivo presso istituti,
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione allo stesso;
- nel caso in cui l'utente non corrisponda il pagamento della quota oraria a suo carico, dopo un primo sollecito scritto;
- per ripetute assenze nell'orario del servizio, senza aver preventivamente avvertito l'Assistente Sociale;
- qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce ecc..) in forma ripetuta;
- in caso di assenza prolungata dell'utente, esclusi i ricoveri ospedalieri.

Art.14

Costo del servizio di Assistenza Domiciliare

Il S.A.D. può essere erogato gratuitamente o prevedere una quota di compartecipazione alle spese da parte dell'utente secondo quanto stabilito al comma 1 art. 6 del presente Regolamento.

Ogni anno l'utente presenterà l'attestazione ISEE aggiornata al fine della determinazione della quota di spesa a carico dello stesso e contestualmente l'Assistente Sociale provvederà alla ridefinizione della quota a carico dello stesso.

I limiti e le modalità della partecipazione alle spese, mediante il pagamento di quote differenziate in rapporto alle soglie I.S.E.E., 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.

Il concorso alla spesa può essere richiesto, oltre che all'utente, anche ai familiari obbligati agli alimenti ai sensi dell'art. 433 C.C.

Il Servizio Sociale potrà avvalersi del supporto del Comando di Polizia Municipale per gli accertamenti socio-economici di rito, e di altri strumenti previsti dalla normativa vigente.

Art. 15

Norma transitoria

Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza immediata.

Tale regolamento e la relativa modulistica potranno essere soggetti a rettifiche in base alle esigenze del Servizio.

ALLEGATO 1

**Al Comune di Albano Laziale
Servizi Sociali**



_____SOTTOSCRITT_____

CHIEDE

per se stesso

per il proprio familiare

(Nome e Cognome del familiare _____)

NAT _____ A _____ IL _____

RESIDENTE A _____ VIA/PIAZZA _____

TEL. _____ CELL. _____

DI POTER USUFRUIRE DEL SERVIZIO DI

ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI

ASSISTENZA DOMICILIARE HANDICAP

ALLEGA ALLA PRESENTE DOMANDA:

- autocertificazione delle generalità dei componenti del nucleo familiare di convivenza;
- attestazione I.S.E.E e la relativa dichiarazione sostitutiva che l'ha prodotta;
- certificato medico attestante la malattia o l'invalidità che comporta la parziale o totale perdita dell'autosufficienza del richiedente;
- fotocopia del verbale della commissione per l'accertamento dell'invalidità (se invalido civile)
- Altro _____

In casi di temporanea impossibilità ad accogliere questa richiesta, chiede di essere inserito nella lista di attesa del servizio.

In base alle vigenti soglie ISEE, mi impegno all'eventuale corresponsione della quota di compartecipazione alla spesa per il Servizio di Assistenza Domiciliare.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 autorizza la raccolta dei presenti dati per il procedimento in corso.

_____, li _____
(luogo) (data) (firma)