



COMUNE DI SUPINO

Provincia di Frosinone

ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI

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

Approvato con Deliberazione di C.C. n° 16 del 16/07/2004



COMUNE DI SUPINO

ART. 1

OGGETTO

Oggetto del presente regolamento è il Servizio di Assistenza domiciliare, di seguito denominato SAD, ai sensi della Legge Regionale 9 settembre 1996, n. 38 e dalla Legge Nazionale 8 novembre 2000, n. 328.

ART. 2

FINALITÀ

Il SAD 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 di:

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. supportare ed integrare gli interventi sanitari previsti dalla L.R. 2 dicembre 1988, n. 80, nonché altri servizi sociali e sanitari che concorrono al benessere e all'autonomia dell'utente;
7. 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 usufruire del SAD tutte le persone residenti nel Comune di Supino, 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.



COMUNE DI SUPINO

ART. 4

COMPOSIZIONE E FUNZIONE DELL'UFFICIO DI COORDINAMENTO SAD DEL COMUNE

E' istituito l'Ufficio di Coordinamento del Comune costituito da:

- Responsabile amministrativo del Comune;
- Coordinatore dell'Organismo affidatario;
- Assistente Sociale.

All'Ufficio di Coordinamento del Comune sono affidati i seguenti compiti:

1. pianificazione e organizzazione secondo le linee indicate dall'Ufficio di Coordinamento del Piano di Zona;
2. raccordo con i servizi socio-sanitari, educativi e le strutture territoriali interessate anche mediante specifici protocolli d'intesa;
3. valutazione delle attività volta al controllo dell'efficacia ed efficienza del servizio I fine della sua ottimizzazione;
4. indicazione delle linee programmatiche inerenti l'aggiornamento degli operatori domiciliari;

ART. 5

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'organizzazione del SAD è di competenza del Settore Servizi Sociali. Si articola e si sviluppa attraverso i suoi uffici e con l'impiego di proprio personale:

- tecnico: applica le indicazioni relative all'organizzazione e pianificazione date dall'Ufficio di Coordinamento di sub ambito
 - amministrativo: per l'espletamento dell'iter procedurale burocratico
1. valutazione delle attività, volta al controllo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio al fine della sua ottimizzazione;
 2. indicazione delle linee programmatiche inerenti l'aggiornamento degli operatori domiciliari.

Per la scelta del contraente si procederà a norma di legge.

L'Amministrazione Comunale, per l'erogazione del servizio, si avvale di strutture e di organismi esterni.

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

- a) Gestione ordinaria del SAD
- b) Dell'espletamento delle specifiche mansioni di servizio prestate in forma diretta agli utenti;



ART. 6

FUNZIONI DEL PERSONALE COMUNALE DELL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI

Il personale comunale espleta i compiti di seguito specificati:

L'assistente Sociale del Comune:

- 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 mensili, 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) predispone 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) riferisce periodicamente all'Ufficio di Coordinamento di sub ambito sull'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.

Il Personale amministrativo del Comune:

- a) provvede all'esame della documentazione presentata e acquisita inerente alla situazione economico-reddituale e alla determinazione della tariffa oraria in base ai parametri previsti nel presente regolamento;
- b) predispone, all'uopo, apposita scheda tecnica individuale contenente tutte le annotazioni utili all'iter amministrativo;
- c) provvede all'aggiornamento delle tariffe orarie secondo le indicazioni della Giunta Comunale.



ART. 7

FUNZIONI 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 curerà la gestione dei SAD mantenendo costanti rapporti operativi con l'Assistente Sociale del Comune; Il Coordinatore dovrà effettuare periodiche verifiche con l'Assistente Sociale del Comune concernenti l'andamento del servizio;
2. **ASSISTENTE DOMICILIARE E DEI SERVIZI TUTELARI** è preposto, allo svolgimento delle seguenti funzioni preventivamente individuate nel progetto di intervento e nel piano di lavoro, predisposti dall'Assistente Sociale del Comune:
 - a) tenere con cura i fogli-presenza, compilarli e farli firmare di volta in volta all'utente e controfirmarli;
 - b) avvertire il Coordinatore 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 da comunicare tempestivamente al Coordinatore;
 - d) non erogare prestazioni fuori orario né prestazioni non previste dal mansionario;
 - e) partecipare alle eventuali riunioni di servizio con l'Assistente Sociale del Comune e il Coordinatore per la verifica del lavoro svolto e la risoluzione di eventuali problematiche insorte nella gestione dei casi affidati;
 - f) mantenere il segreto professionale;
 - g) attuare interventi socializzanti presso i centri sociali territoriali e in altri luoghi socio-ricreativi;
 - h) disponibilità alla collaborazione e integrazione con altri operatori dei servizi territoriali coinvolti nel caso;
 - i) eroga le prestazioni a favore dell'utenza secondo quanto specificato nel successivo art. 8.

ART. 8

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 ed eventuale utilizzo del servizio di lavanderia;
 - spesa e rifornimenti;



COMUNE DI SUPINO

- 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 per una corretta deambulazione;
 - aiuto nel movimento di arti invalidi e nell'utilizzo di ausili sanitari;
 - accorgimenti per una giusta posizione degli arti invalidi in condizioni di riposo;
 - aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare ecc.
 - sostituzione temporanea in alcuni compiti delle figure parentali qualora queste siano assenti per gravi motivi o impossibilitate a gestire i loro ruoli (malattie, ospedalizzazioni, dipendenze, carcerazioni, ecc.);
 - educazione nella gestione del denaro;
 - mobilitazione delle persone costrette a letto e simili.
3. Prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione:
- assistenza per la corretta esecuzione delle prescrizioni farmacologiche prescritte dal medico;
 - prelievo della temperatura; segnalazione al medico curante di qualsiasi cambiamento nelle condizioni fische dell'utente;
 - prevenzione delle piaghe da decubito mediante prestazioni che non richiedano specifici interventi sanitari;
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.);
 - accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità quando questi non sia in grado di recarvisi da solo e non vi siano altre risorse (familiari e di volontariato).
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. Assistenza diurna per eventuali ricoveri ospedalieri.
7. 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 degli utenti e delle risorse degli utenti e del territorio, ai fini della programmazione e verifica delle attività e del



COMUNE DI SUPINO

- piano del servizio;
- segnalazione di ogni elemento e circostanza utile all'ottimizzazione del progetto di intervento.

Servizi integrativi che possono essere erogati dall'Ente:

1. Fornitura dei pasti
2. Servizio di lavanderia.

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;
- Centro Sociale Integrato;
- Pronto intervento (a supporto e integrazione con altri Enti a tutela di utenti a grave rischio sociale, privi di sostegno familiare);
- altri interventi.

ART. 9

PROGETTO DI INTERVENTO E PIANO DI LAVORO

Il progetto di intervento predisposto dall'Assistente Sociale del Comune 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 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. Gli interventi possono attuarsi a livello individuale e/o a livello di gruppo. La qualità e quantità dell'intervento e delle prestazioni verranno definite sulla base di parametri di riferimento relativi ai seguenti livelli di problematicità:

- grado alto di bisogno assistenziale;
- grado medio di bisogno assistenziale;
- grado basso di bisogno assistenziale.

Il processo di valutazione per la definizione del bisogno assistenziale sarà attivato secondo la modulistica di cui all'allegato A del presente regolamento.

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. Le motivazioni che potranno portare alla modifica del progetto di intervento sono quelle specificate nel successivo art. 18.

ART. 10

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 dalla ASL secondo specifici protocolli di



COMUNE DI SUPINO

intesa, appositamente predisposti, che privilegino modalità di coordinamento ed integrazione interdisciplinari nel rispetto delle vigenti disposizioni.

ART. 11

PROCEDURE

Al SAD si accede mediante presentazione di apposita istanza da compilare su modulo prestampato 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 e attestazione ISEE;

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

L'Assistente Sociale del Comune, 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. rilascio 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 di cui al successivo art. 15;
4. invio della documentazione concernente il reddito all'ufficio amministrativo comunale per gli adempimenti di competenza;
5. comunicazione all'utente di accettazione della richiesta e della quota oraria di contribuzione spettante;
6. avvio del servizio dopo aver predisposto il progetto di intervento ed il piano di lavoro, 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. 12

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 non consecutivi al mese nell'orario di servizio senza aver preventivamente avvertito il Coordinatore dell'organismo affidatario, esclusi i ricoveri ospedalieri;



COMUNE DI SUPINO

- f) assenza prolungata, anche se giustificata, di 1 mese esclusi i ricoveri ospedalieri;
- g) 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, al termine del quale il servizio domiciliare riprenderà con le stesse modalità previste nel progetto di intervento;

ART. 13

COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA

Per l'erogazione del SAD, consistente in prestazioni individuali a richiesta, sono previste quote di compartecipazione alla spesa da parte dell'utente, in rapporto alle condizioni economiche dello stesso, accertate secondo quanto stabilito nel successivo art. 14, fatta eccezione per gli interventi collettivi di socializzazione e per gli interventi disposti d'ufficio. Il concorso alla spesa può essere richiesto, oltre che all'utente, anche ai familiari obbligati agli alimenti ai sensi dell'art. 433 del Codice Civile.

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 anticipato su conto corrente postale, appositamente predisposto.

L'Amministrazione Comunale potrà avvalersi della collaborazione dei competenti uffici tributari o potrà disporre qualsiasi altro accertamento consentito dalla legge, al fine di verificare la situazione reddituale e patrimoniale. L'utente presenterà annualmente nuova attestazione ISEE.

Successivamente l'Ufficio Amministrativo comunale verificherà le eventuali variazioni delle condizioni economiche dell'utente in base alla documentazione presentata, al fine di definire la quota di contribuzione;

ART. 14

TARIFFE ORARIE

La condizione dell'economica dell'utente per la quantificazione della quota di compartecipazione alla spesa da parte dell'utente è determinata da:

1. Reddito degli utenti stabilita ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 1998 n. 109 e successive integrazioni e disposizioni attuative;
2. Altri redditi non compresi nella attestazione ISEE in quanto non imponibili ai fini IRPEF (pensione invalidità civile, assegno di accompagnamento, pensione di guerra ecc.) attraverso gli accertamenti previsti nel precedente articolo 13;

La Giunta Comunale, supportata dal Comitato Tecnico del Comune, provvederà:

1. ad indicare i punteggi da attribuire rispetto alla condizione economica ai fini dell'inserimento dell'utente in graduatoria;
2. a fissare i limiti e la misura della compartecipazione degli utenti in base alle fasce di reddito;
3. all'aggiornamento periodico delle tariffe orarie.



ART. 15

GRADUATORIA

La graduatoria per l'accesso dei richiedenti al servizio, verrà redatta dall'Ufficio Servizio Sociale comunale, secondo il criterio di valutazione del grado di bisogno assistenziale di cui allegato A e della situazione economica di cui all'allegato B.

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

A parità di punteggio sarà l'Ufficio Servizio Sociale comunale a valutare l'opportunità di ordine di erogazione del servizio.

Non è prevista la graduatoria di accesso per gli utenti per i quali il servizio è disposto d'ufficio e per tutti coloro che fruiscono di interventi collettivi di socializzazione.

Eventuali deroghe alla graduatoria saranno disposte, solo su segnalazione dell'Assistente Sociale, corredata da motivato parere circa l'urgenza e la gravità della situazione e alla Giunta Comunale, che dovrà comunicare l'esito positivo o negativo all'Assistente Sociale proponente il provvedimento d'urgenza.

ART. 16

DIRITTI E DOVERI DELL'UTENZA

Gli utenti hanno diritto:

- a) 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;
- b) ad esprimere il consenso sul tipo di prestazioni, salvo i casi previsti dalla legge;
- c) 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 il Coordinatore dell'organismo affidatario della propria assenza.

Eventuali reclami inerenti al servizio ed al personale addetto devono essere presentati per iscritto ed indirizzati all'Ufficio Servizi Sociali comunale.

ART. 18

VIGENZA TEMPORALE