

REGOLAMENTO

SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

P R E M E S S O

che il diritto della persona a rimanere nel proprio ambiente sociale e familiare è un obiettivo strategico dell'operato dei servizi sociali e che la tutela di questo fondamentale diritto trova un supporto rilevante nei servizi domiciliari, il presente regolamento vuole definire obiettivi - criteri di accesso e modalità operative del servizio di assistenza domiciliare (S.A.D.) a garanzia dei principi di sussidiarietà, cooperazione, efficacia, efficienza, omogeneità e trasparenza.

Art. 1 – Destinatari

Anziani e disabili con parziale o totale compromissione dell'autosufficienza
Adulti o nuclei familiari in difficoltà

Art. 2 – Obiettivi

- ◆ Fornire interventi socio-assistenziali volti a garantire condizioni adeguate di permanenza nel proprio ambiente di vita;
- ◆ Favorire la permanenza della persona nel proprio contesto abitativo, familiare e sociale;
- ◆ Operare in collaborazione con i servizi sanitari per garantire un'erogazione integrata di prestazioni domiciliari;
- ◆ Operare in rete con un approccio globale ai bisogni della persona attraverso il coinvolgimento e la promozione di risorse parentali, volontariato o privato sociale;

Art. 3 – Tipologia di prestazioni

- ◆ Aiuto per il governo della casa (riordino e pulizia della casa – cambio biancheria letto/bagno/cucina – stiratura)
- ◆ Pasti a domicilio
- ◆ Servizio lavanderia e stireria

- ◆ Cura della persona (igiene personale – cambio e cura del vestiario – bagno assistito – parrucchiere – cura alimentazione)
- ◆ Cura della salute (rapporti con il medico di base – attenzione alla corretta assunzione di medicinali)
- ◆ Supporto nel disbrigo di pratiche burocratiche legate all'economia domestica (bollette, ecc.);
- ◆ Supporto e promozione di relazioni parentali – amicali e sociali;
- ◆ Sostegno morale

Art. 4 – Modalità di erogazione

Le prestazioni vengono svolte a domicilio dal personale ASA dal lunedì al sabato compreso – dalle ore 8.30 alle ore 12 – sul bisogno anche il pomeriggio.

Le prestazioni vengono definite in un progetto individualizzato redatto a cura dell'assistente sociale, sentiti al bisogno, il medico curante, il servizio ADI/Asl, figure specialistiche o altre figure ritenute significative per l'utente.

La misura media delle prestazioni pro-capite per utente è stata quantificata in tre ore settimanali.

Il progetto individualizzato e la quantità delle prestazioni settimanali, viene concordato con il beneficiario o i suoi familiari e con il personale ASA per la parte di competenza.

Art. 5 – Criteri per ammissione

Sono ammessi ad usufruire delle prestazioni di cui all'oggetto coloro che rientrano nelle tipologia di utenza individuata all'art. 1 ed in particolare soggetti con disagi:

- ◆ socio-economico
- ◆ psicologico e relazionale
- ◆ familiare
- ◆ abitativo

L'eventuale lista di attesa per l'accesso alle prestazioni viene gestita dall'équipe del servizio – con criteri di priorità trasparenti ed uniformi;

Art. 6 – Modalità di accesso al servizio

Le domande di ammissione al SAD devono essere presentate al servizio sociale del Comune dalla persona interessata o chi per essa.

L'assistente sociale entro 7 giorni dalla data di richiesta effettua una o più visite domiciliari, eventuali colloqui con i familiari – acquisisce documentazione di prassi (reddito, situazione sanitaria) – sente le figure significative del caso ed elabora un progetto di intervento individualizzato.

Il progetto viene esaminato dall'équipe del servizio e successivamente concordato con l'utente e/o suoi familiari. Il progetto individualizzato deve esplicitare:

- ◆ obiettivo del servizio
- ◆ numero accessi settimanali
- ◆ data inizio erogazione
- ◆ durata presunta del servizio
- ◆ tipologia di prestazioni
- ◆ persone e servizi interessati
- ◆ tempi e modalità di verifica

L'assistente sociale in collaborazione con il personale ASA provvede ad effettuare verifiche periodiche sull'andamento e gradimento del servizio.

Le domande di ammissione vengono valutate in ordine cronologico fatte salve le situazioni con carattere di urgenza dall'équipe del servizio sociale comunale.

Art. 7 – Équipe di coordinamento del servizio sociale comunale

L'équipe di coordinamento a livello comunale (o sovra-comunale in caso di associazione di comuni) è composta da:

- ◆ assistente sociale coordinatore
- ◆ assistente sociale assegnato al caso
- ◆ amministrativo

con funzioni di:

- ◆ coordinamento del servizio
- ◆ valutazione delle nuove domande di accesso al servizio
- ◆ coordinamento del personale ASA attraverso piani settimanali
- ◆ riunioni periodiche di supervisione del personale ASA
- ◆ cura della documentazione relativa al servizio
- ◆ promozione di attività formative e di aggiornamento professionale
- ◆ cura dei capitolati per gare d'appalto
- ◆ raccordo con servizi del territorio e volontariato.

Art. 8 – Strumenti

I prodotti o gli strumenti per la pulizia e l'igiene della casa e della persona sono a carico dell'utente. Le attrezzature per l'operatore e gli automezzi sono a carico della ditta appaltatrice del servizio.

Una scheda giornaliera riassume l'intervento effettuato per ogni utente (orario – tipologia di intervento – firma).

Art. 9 – Personale

Il servizio si avvale del seguente personale:

- ◆ assistente sociale con funzioni di coordinamento
- ◆ assistente sociale assegnato al caso
- ◆ amministrativo con funzioni burocratico-procedurali
- ◆ ASA – con apposita qualifica – dipendente della ditta appaltatrice in numero variabile in base al bisogno rilevato.

Il capitolato di appalto norma le competenze in merito alla necessaria attività formativa e di aggiornamento ASA, compreso il tempo e le modalità per il trasporto, le riunioni d'équipe, le verifiche fra ente/cooperativa.

I rapporti fra il personale ed i destinatari del servizio dovranno svolgersi nel reciproco rispetto ed in un clima di collaborazione.

Eventuali reclami inerenti il servizio o il personale addetto devono essere presentati al coordinatore del servizio.

Al personale ASA è fatto divieto di prestare attività privatamente agli utenti del servizio, salvo preventiva autorizzazione del coordinatore del servizio per periodi determinati caratterizzati da urgenza.

Art. 10 – Costi

I costi sono a carico dell'amministrazione comunale la quale può fare rivalsa sull'utente per una quota definita in base alla capacità reddituale del soggetto ed al proprio regolamento, per un minimo del 10% ed un massimo del 90% dei costi.

Art. 11 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, valgono, in quanto applicabili le norme statali e regionali vigenti in materia.