

DOCUMENTO DI LAVORO PER LA REALIZZAZIONE DI UN REGOLAMENTO DI AMBITO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

(Versione FINALE, 9 novembre 2009)

1- FINALITA' DEL SERVIZIO

- Il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) è costituito da un complesso di interventi e di prestazioni erogate al domicilio di coloro che si trovano in condizioni di temporanea o permanente necessità di aiuto, per la gestione della propria persona e per il governo della casa.
- Obiettivo essenziale del Servizio è il mantenimento della persona nella propria abitazione e/o nucleo familiare, garantendo un'esistenza autonoma ed evitando, ritardando o riducendo i processi involutivi psichici e sociali, in modo tale da evitare l'istituzionalizzazione.
- Il servizio, inoltre, mira a migliorare il soddisfacimento delle necessità primarie, affettive e relazionali dell'utente e a ridurre il disagio sociale, il rischio di emarginazione e di isolamento, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali.
- Il Servizio, infine, ha la funzione di permettere o facilitare l'accesso delle persone in difficoltà ai diversi servizi sociali, sanitari ed assistenziali già presenti sul territorio.

2- PRESTAZIONI

Le prestazioni di base previste dal Servizio di Assistenza Domiciliare nei Comuni facenti parte dell'ATS IV sono:

1. Aiuti a favorire l'autosufficienza nella vita quotidiana:
 - Cura della persona: aiuto nelle attività della persona su sé stessa (alzarsi dal letto; coricarsi; igiene personale, aiuto per il bagno; vestizione; nutrizione; aiuto nell'assunzione dei pasti; corretta deambulazione; aiuto per la mobilizzazione; aiuto nell'uso di accorgimenti o ausili per lavarsi, nutrirsi, camminare e simili; vigilanza sulla corretta osservazione delle prescrizioni mediche riguardanti l'assunzione dei farmaci);
 - Cura dell'ambiente domestico: aiuto per lo svolgimento di attività di carattere domestico (cura delle condizioni igieniche e riordino del contesto abitativo dell'utente; cambio e lavaggio biancheria; aiuto per la corretta preparazione dei pasti, anche avvalendosi, laddove possibile, di strutture esterne; aiuto per gli acquisti; accorgimenti per la prevenzione degli incidenti domestici; aiuto per l'osservanza di norme igienico-alimentari e simili).
 - Segretariato sociale: supporto e informazione su diritti, pratiche e servizi di interesse; eventuale accompagnamento (secondo le modalità operative e le risorse dell'Ente) per l'accesso ai servizi o altre necessità (svolgimento pratiche burocratiche, piccole commissioni e simili); collegamento e collaborazione con associazioni sindacali o di volontariato.

2. Collaborazione in attività volte a favorire la socializzazione degli utenti:

- Compagnia ed ascolto dell'utente.
- Partecipazione agli interventi di socializzazione, di animazione e/o recupero che impegnano l'utente.
- Coinvolgimento di vicini e dei parenti, rapporti con le strutture sociali, ricreative e culturali del territorio.

Ogni Comune ha la facoltà di integrare questo livello base con ulteriori prestazioni.

3. DESTINATARI

Possono essere destinatari del SAD i residenti del proprio Comune, che risultino in condizioni di parziale o totale non-autosufficienza per motivi sia fisici che psichici e per i quali sia necessario salvaguardare la massima autonomia possibile per evitare o ritardare il ricovero. In particolare:

- persone che abbiano compiuto 65 anni di età, con modesto grado di autosufficienza, con ridotta capacità organizzativa rispetto alla gestione della casa;
- soggetti disabili che vivono a casa con certificazione legge 104;
- soggetti che vivono in situazione di grave marginalità e isolamento sociale;
- soggetti con problematiche psichiatriche o disturbi di comportamento;
- nuclei familiari con figli minori nei quali si evidenziano incapacità organizzative, per un periodo temporaneo e in casi di accertato bisogno;
- soggetti per i quali l'Assistente Sociale, anche in mancanza delle caratteristiche riportate sopra, propone l'ammissione al SAD in quanto rileva l'esistenza di particolari condizioni, debitamente accertate, che rendano comunque opportuna e necessaria l'attivazione del servizio.

4. MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO

- L'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare presuppone la presentazione di una domanda redatta su apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del proprio Comune di residenza.
- La procedura di accesso al SAD può essere attivata su segnalazione:
 - dall'utente;
 - di un parente;
 - di un familiare;
 - di un vicino di casa;
 - del medico di base;
 - di operatori di associazioni del terzo settore o del privato sociale;
 - di altri servizi (sia sociali che sanitari).

L'attivazione del servizio presuppone, in ogni caso, il consenso dell'interessato (salvo cause di grave impedimento psico-fisico o casi nei quali l'utente sia stato interdetto giuridicamente).

- Alla domanda andrà allegata tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 3, in particolare:
 - modello ISEE-DSU in corso di validità per stabilire il livello di compartecipazione

- autocertificazione di eventuali redditi non assoggettabili ai fini IRPEF (assegno di accompagnamento, pensioni di guerra, pensioni INAIL etc.), per l'ordine di inserimento in una eventuale lista di attesa;
 - dichiarazione di impegno al versamento della quota di compartecipazione da parte dell'assistito (se dovuta), con la firma dell'interessato e di almeno uno dei soggetti tenuti per legge, in base all'art. 433 del Codice Civile.
- L'Assistente Sociale una volta ricevuta la domanda, avvia l'istruttoria per verificare la sussistenza dei requisiti per l'accesso al servizio, svolgendo una visita domiciliare e redigendo una relazione sociale che deve tener conto dei seguenti aspetti:
 - stato socio-sanitario di bisogno;
 - strutturazione della rete familiare di riferimento;
 - condizioni economiche.
 - Una volta verificata la presenza dei requisiti, l'Assistente Sociale procede predisponendo un progetto individualizzato di intervento costruito in base alle informazioni acquisite.
 - In seguito tutto il materiale (domanda di accesso, istruttoria finalizzata all'accertamento dei requisiti e progetto di intervento) viene inviato al Funzionario Responsabile del Servizio, il quale disporrà circa l'ammissione al servizio, dandone conseguente comunicazione all'interessato o ai suoi familiari.
 - Per ogni utente verrà predisposta una cartella da cui risulti la situazione socio-sanitaria dell'utente, che verrà continuamente aggiornata dall'Assistente Sociale con la collaborazione dell'Assistente Domiciliare che segue il caso.
 - La prosecuzione del SAD per ciascun utente, sarà subordinata alla verifica annuale (dicembre) da parte dell'Assistente Sociale, in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte, dell'efficacia dell'intervento e del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Contestualmente, inoltre, verrà valutato l'aggiornamento della documentazione comprovante i redditi percepiti per la verifica del grado di compartecipazione;
 - L'Assistente Sociale Coordinerà l'intervento dell'Assistente Domiciliare attraverso riunioni periodiche per l'analisi e la verifica degli interventi attuati e da attuare. Inoltre manterrà rapporti con i servizi sanitari, assistenziali ed educativi, gruppi di volontariato presenti sul territorio al fine di realizzare un progetto integrato sull'utente.

5. LISTA DI ATTESA

- Nel caso in cui si venisse a costituire una lista di attesa, sarà l'Assistente Sociale a stabilire l'ordine con il quale saranno contattati gli utenti per l'inserimento, valutando la gravità del caso secondo i criteri individuati per l'accesso (vale a dire stato socio-sanitario di bisogno, strutturazione della rete familiare di riferimento, condizioni economiche).

6. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- Spetta all'Amministrazione Comunale, in relazione alle disponibilità finanziarie, stabilire il monte ore complessivo a disposizione dell'utenza ogni anno e in base alle risorse.
- Il SAD si articola, di norma, in 6 giorni la settimana (dal lunedì al sabato) con esclusione dei giorni festivi;
- Il SAD viene erogato in collaborazione con gli interventi effettuati dalle Associazioni di Volontariato e dal Privato Sociale, nell'ambito di una rete integrata di servizi che può comprendere l'erogazione di altri interventi;
- Ogni utente potrà beneficiare del servizio fino ad un massimo di 12 ore settimanali. Rimangono esclusi da questo limite gli utenti per i quali un'apposita normativa specifichi la necessità di un intervento più ampio (ad esempio i casi previsti dalla Legge Regionale 18/96).

7. COMPORTAMENTO DELL'UTENTE

Per il miglior svolgimento del servizio l'utente e/o suo familiare deve attenersi a quanto segue:

- firmare i fogli presenza nei quali viene verificata la frequenza del servizio;
- avvertire tempestivamente per iscritto l'Assistente Sociale e l'Operatore Domiciliare di temporanee assenze dal proprio domicilio;
- concordare con l'Assistente Sociale eventuali modifiche del progetto individualizzato;
- presentare entro il 31 dicembre di ogni anno l'aggiornamento della situazione reddituale (modello ISEE-DSU);
- comunicare tempestivamente (entro 30 giorni) eventuali variazioni della propria condizione sociale, familiare, reddituale, qualora dovessero subentrare nel corso del servizio;
- segnalare all'Ufficio Servizi Sociali del proprio comune di residenza qualsiasi disservizio o problema che dovesse insorgere nello svolgimento del servizio.

8. COMPORTAMENTO DELL'OPERATORE DOMICILIARE

L'Operatore Domiciliare deve attenersi a quanto segue:

- svolgere con puntualità e diligenza i compiti ad esso affidati dall'Assistente Sociale comunale, rispettando gli orari e le modalità di svolgimento del servizio, preventivamente concordate;
- indossare un abbigliamento adeguato e rispettare rigorosamente ogni precauzione in materia igienico-sanitaria;
- mantenere, sia con l'utente che con i familiari, un comportamento di collaborazione, disponibilità e rispetto;
- riferire all'Assistente Sociale comunale sull'andamento del servizio, segnalando prontamente eventuali problematiche od esigenze;
- partecipare agli incontri periodici di coordinamento, assieme all'Assistente Sociale del Comune ed eventualmente ad un rappresentante del soggetto gestore del servizio;
- rispettare la privacy dell'utente e mantenere il segreto d'ufficio circa le informazioni, atti e documenti di cui venga a conoscenza o in possesso;
- non accettare contributi personali, economici o regalie di valore da parte degli utenti.

9. CESSAZIONE, SOSPENSIONE O RIDUZIONE DEL S.A.D.

- Il SAD può cessare in caso di:
 - cambiamento della situazione che ha determinato l'attivazione del servizio;
 - richiesta scritta dell'utente;
 - ricovero definitivo in istituto;
 - qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale, tramite comunicazione motivata per iscritto;
 - qualora l'utente si assenti più volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente avvertito gli operatori;
 - mancato pagamento della quota a suo carico dopo tre solleciti.
- Il SAD può essere sospeso in caso di:
 - ricovero ospedaliero temporaneo;
 - soggiorni da parenti;
 - soggiorni climatici.
- Il SAD può essere ridotto o ampliato, negli accessi, nel numero delle ore e delle prestazioni, in relazione alle variazioni delle necessità dell'utente o per motivi di servizio su valutazione dell'Assistente Sociale.

10. COMPARTECIPAZIONE DELL'UTENZA AI COSTI DEL SERVIZIO

- Il SAD, quale servizio a domanda individuale, prevede la compartecipazione dell'utente alle spese sostenute dal Comune.
- Le modalità di compartecipazione saranno stabilite annualmente dalle singole Amministrazioni Comunali, tenendo presente alcuni principi comuni stabiliti a livello di Ambito Territoriale Sociale:
 - utilizzo dell'ISEE come indicatore della situazione economica dell'utente;
 - una comune soglia di esenzione totale dalla compartecipazione pari al "minimo vitale", corrispondente al reddito di un anziano con pensione minima INPS che vive solo e non paga alcun affitto;
 - strutturazione dei livelli di compartecipazione prevedendo almeno quattro fasce ISEE.
- In relazione a particolari situazioni debitamente accertate e documentate, su proposta dell'Assistente Sociale, può essere disposto il pagamento di una tariffa minore rispetto a quella stabilita.

11. NORME TRANSITORIE

- Per i comuni che avviano il servizio SAD a seguito dell'approvazione del presente Regolamento, è possibile l'emissione di un bando iniziale con dei termini temporali definiti per stabilire il numero di utenti assistibili.
- Le risorse economiche derivanti dalla DGR 985/09 e destinate al potenziamento del SAD, dovranno essere utilizzate per l'assistenza di utenti anziani (ultra 65enni) in condizioni di parziale o totale non autosufficienza.



COMUNE DI MONTECALVO IN FOGLIA
Provincia di Pesaro e Urbino

COPIA

DELIBERAZIONE N. 8

in data: 18-01-2011

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE - DETERMINAZIONE QUOTE DI PARTECIPAZIONE UTENTI - ANNO 2011 -

L'anno duemilaundici , il giorno diciotto del mese di gennaio alle ore 12:30, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, convocata con appositi avvisi, si é riunita la Giunta Comunale .

All'appello risultano:

CECCAROLI DOMENICO SAVIO	SINDACO	P
PAGANELLI DONATELLA	ASSESSORE	P
ANNIBALI MAURO	ASSESSORE	P
MORONI DANIELE	ASSESSORE ESTERNO	P
SERAFINI GIULIO	ASSESSORE ESTERNO	A

TOTALE PRESENTI: 4

TOTALE ASSENTI : 1

Risulta assente giustificato l'Assessore

Partecipa il Segretario Comunale sig. CASTELLI DR. UGO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il Sig. CECCAROLI DOMENICO SAVIO in qualità di SINDACO e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE – UFFICIO SERVIZI SOCIALI

RICHIAMATO il Regolamento di Assistenza Domiciliare, comune all'Ambito Sociale IV, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale N. 14 del 15.03.2010;

RICHIAMATA la deliberazione di G.M. N. 36 del 23.03.2010 con cui si determinano le quote di compartecipazione utenti SAD – anno 2010;

CONSIDERATO CHE il SAD, quale servizio a domanda individuale, prevede la compartecipazione dell'utente alle spese sostenute dal Comune;

DATO ATTO CHE il regolamento prevede che le modalità di compartecipazione siano stabilite annualmente dalle singole Amministrazioni Comunali, tenendo presente alcuni principi comuni stabiliti a livello di Ambito Territoriale Sociale:

- utilizzo dell'ISEE come indicatore della situazione economica dell'utente;
- una comune soglia di esenzione totale dalla compartecipazione pari al "minimo vitale", corrispondente al reddito di un anziano con pensione minima INPS che vive solo e non paga alcun affitto;
- strutturazione dei livelli di compartecipazione prevedendo almeno quattro fasce ISEE;
- in relazione a particolari situazioni debitamente accertate e documentate, su proposta dell'Assistente sociale, può essere disposto il pagamento di una tariffa minore rispetto a quella stabilita;

CONSIDERATO che le risorse economiche derivanti dalla DGR 985/09 e destinate al potenziamento del SAD, devono essere utilizzate per l'assistenza di utenti anziani (ultra 65enni) in condizioni di parziale o totale non autosufficienza;

PRESO ATTO del verbale del comitato dei sindaci dell'ATS IV DEL 7 SETTEMBRE 2009, PROT n. 609, nel cui allegato 2 si evince che la quota su 3 anni (2009/2010/2011), per il potenziamento SAD, del Comune di Montecalvo in Foglia è di € 8.863,35 per anno;

VISTO il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267;

DATO ATTO che le fasce di contribuzione determinate dall'Amministrazione, prendendo atto dei principi comuni stabiliti da'ATS 4, per il servizio SAD – ANNO 2011 – sono quelle riportate nella seguente tabella:

FASCE	IND. SITUAZ. ECONOMICA EQUIVALENTE			% COMP.
1° FASCIA	€	0,00	A € 5.993,00	0%
2° FASCIA	€	5.993,00	A € 8.500,00	5%
3° FASCIA	€	8.500,01	A € 12.000,00	13%
4° FASCIA	€	12.000,01	A € 16.000,00	30%
5° FASCIA	€	16.000,01	A € 20.000,00	55%
6° FASCIA	€	20.000,00	in poi	100%

CONSIDERATO che la quota di compartecipazione spettante all'utente per l'erogazione del servizio, viene corrisposta al Comune, che liquida la Cooperativa affidataria del servizio;

VISTA l'istruttoria del Responsabile del Procedimento;

PROPONE

- 1) **DI APPROVARE** per l'anno 2011 le quote di compartecipazione, per gli utenti, al servizio di assistenza domiciliare, riportate nella seguente tabella:

FASCE	IND.	SITUAZ.	ECONOMICA	EQUIVALENTE	% COMP.
1° FASCIA	€	0,00	A €	5.993,00	0%
2° FASCIA	€	5.993,00	A €	8.500,00	5%
3° FASCIA	€	8.500,01	A €	12.000,00	13%
4° FASCIA	€	12.000,01	A €	16.000,00	30%
5° FASCIA	€	16.000,01	A €	20.000,00	55%
6° FASCIA	€	20.000,00	in poi		100%

DI DARE ATTO che la quota di compartecipazione spettante all'utente per l'erogazione del servizio, viene corrisposta al Comune, che liquida la Cooperativa affidataria del servizio.

P A R E R I P R E V E N T I V I

Ai sensi dell'art. 49 comma 1 del T.U. approvato con D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità **TECNICA** e **CONTABILE** della proposta di deliberazione formalizzata con il presente atto:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Castelli Dr. Ugo

IL RAGIONIERE

F.to Rag. Doriana Polidori

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto dei pareri sopra espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'attestazione di cui all'art. 153 comma 5 del T.U. D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Tutto ciò premesso;

Con voti unanimi, espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

- **DI APPROVARE** integralmente la proposta di deliberazione sopra trascritta;

- **DI COMUNICARE** con elenco l'adozione della presente deliberazione ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 comma 1 T.U. D.Lgs. n. 267/2000;

- **DI DICHIARARE** il presente atto, con separata ed unanime votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. D.Lgs. n. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to CECCAROLI DOMENICO SAVIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CASTELLI DR. UGO

Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124, del Decreto Lgs. 18/08/2000 n. 267, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 giorni consecutivi.

Dalla Residenza comunale, li 01-02-11

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CASTELLI DR. UGO

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza comunale, li

IL FUNZIONARIO INCARICATO
BARTOLUCCI GRAZIANA

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

che la presente deliberazione, in applicazione del D. Lgs 267/2000:

E' stata affissa all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi: dal 01-02-2011 al 16-02-2011 (art. 124, comma 1 D. Lgs. 267/2000);

[] E' stata comunicata, con lettera n. 330, in data 01-02-11 ai signori capigruppo consiliari (articolo 125 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267);

che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il giorno 18-01-11;

[] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134, comma 3);

Prot. n.

Dalla Residenza comunale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
CASTELLI DR. UGO