

## **Regolamento disciplinante il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale per persone disabili (ADH) e anziani (SAD)**

**Approvato dal Coordinamento Istituzionale con delibera n. 26 del 13/01/2017**

### **Premessa**

L'Ambito S3 ex S5, in attuazione della programmazione prevista per le persone disabili ed anziani adotta il seguente regolamento disciplinante il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale.

### **Articolo 1 – Definizione**

L'assistenza domiciliare a carattere prevalentemente socio-assistenziale è un servizio rivolto a persone disabili (ADH) ed anziani (SAD) con limitata autonomia, che vivono soli e/o che vivono con famiglie non sufficientemente in grado di assicurare l'assistenza per la cura della persona, della casa e l'aiuto nello svolgimento di attività quotidiane.

### **Articolo 2 - Finalità**

Il servizio è finalizzato a :

- favorire la permanenza delle persone con disabilità ed anziani nel loro ambiente abitativo e sociale, mantenendo il ruolo e l'autonomia dei singoli e/o nuclei familiari che, per esigenze permanenti e/o temporanee, hanno necessità di aiuto a domicilio per il soddisfacimento dei bisogni essenziali relativi alla cura della persona ed al governo della casa;
- accrescere la capacità di autodeterminazione sia con attività socializzanti che con quelle assistenziali al fine di limitare il rischio di emarginazione sociale;
- prevenire e rimuovere situazioni di bisogno ed evitare il ricorso all'istituzionalizzazione.

### **Articolo 3- Destinatari**

I destinatari sono le persone con disabilità fino a 64 anni di età e gli anziani in età superiore ai 65 anni residenti nei Comuni dell'ambito S3 ex S5.

### **Articolo 4 – Modulistica e valutazione domande**

L'ufficio di piano, previo avviso pubblico, predispone uno schema di domanda per l'accesso al servizio.

Per la valutazione dei richiedenti si adotta la scheda di valutazione di bisogno sociale (SFAAR) in uso ai Servizi Sociali Territoriali, al fine di determinare la graduatoria di persone beneficiarie.

La valutazione dei beneficiari avviene, in sede di commissione, dagli assistenti sociali territorialmente competenti dei Comuni dell'Ambito S3 ex S5 e da un referente dell'ufficio di piano.

Il Dirigente dell'ufficio di piano approva con determina la graduatoria dei beneficiari da trasmettere al soggetto gestore del servizio.

### **Articolo 5 – Attività**

Le attività specifiche del servizio socio-assistenziale di assistenza domiciliare sono:

- 1) aiuto per favorire l'autosufficienza della persona nelle attività giornaliere;
- 2) aiuto per l'igiene personale;
- 3) aiuto alla persona nel vestirsi, nel muoversi, nel prendere i pasti;
- 4) accompagnamento per il disbrigo di pratiche e per prestazioni sanitarie o per incontrare parenti, amici e vicini;
- 5) aiuto nella pulizia dell'alloggio e nelle attività domestiche; riordino della stanza e del letto, cambio della biancheria, bucato, stiratura e cucito, preparazione dei pasti;
- 6) accompagnamento per la fruizione di luoghi di interesse culturale e ludico-ricreativo;
- 7) interventi di segretariato sociale;
- 8) supporto ad utenti e familiari.

### **Articolo 6 – Ammissione al servizio: criteri e requisiti**

L'ufficio di piano, con cadenza annuale, predispone un avviso pubblico per consentire ai cittadini interessati di richiedere con apposita domanda il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale.

I requisiti di accesso sono:

- persone con disabilità fino a 64 anni e gli anziani in età superiore ai 65 anni residenti nei Comuni dell'ambito S3 ex S5;

Inoltre, per accedere al servizio, **a pena di esclusione**, i richiedenti non devono beneficiare:

- di altri servizi simili di tipo domiciliare previsti da altri Enti, quali INPS, Regione, etc.
- di assegni di cura.

Può presentare domanda **un solo componente** del nucleo familiare.

L'assistente sociale territorialmente competente provvede all'analisi dell'istanza per verificare l'ammissibilità al servizio attraverso i seguenti criteri:

- visita domiciliare;
- compilazione scheda di valutazione;
- istruttoria delle istanze ed invio all'ufficio di piano.

### **Articolo 7 – Ammissione in graduatoria**

Per l'ammissione in graduatoria si terrà conto del livello di bisogno sociale risultante dal punteggio della scheda di valutazione di bisogno sociale (SFAAR).

Specificamente, saranno ammessi i seguenti livelli di bisogno sociale:

- 0,61 - 0,80 medio-alto;
- 0,80 - 1 alto.

La valutazione dei richiedenti avverrà con convocazione del referente dell'ufficio di piano.

Nel caso in cui, in corso di erogazione del servizio si registrassero rinunce e/o decessi e, si rendessero in altro modo liberi dei posti, si procederà alla scorrimento della graduatoria con comunicazione del Dirigente dell'ufficio di piano al soggetto gestore.

### **Articolo 8 – Orario di servizio e compartecipazione**

Il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale sarà svolto, dal lunedì al sabato, nell'arco della giornata, in orario diurno, e si articolerà secondo il monte ore assegnato in sede di valutazione.

L'assegnazione specifica delle ore settimanali, da erogare per ogni utente, sarà indicata nella graduatoria predisposta in sede di commissione.

Livelli di bisogno per attribuzione ore:

Medio alto pt 0,61 – 0,80 : h 4

Alto pt 0,81 – 1 : h 6

I beneficiari sono tenuti al pagamento della quota di compartecipazione, se dovuta, nel rispetto del vigente Regolamento di compartecipazione approvato con delibera di coordinamento istituzionale n. 24 del 05/12/2016 al costo delle prestazioni socio-assistenziali e sociosanitarie.

Ogni anno l'utente beneficiario del servizio è tenuto a presentare copia dell'attestazione ISEE aggiornata all'ufficio servizi sociali del proprio comune di residenza.

### **Articolo 9 – Durata**

La durata del servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale è subordinata alla programmazione del piano di zona S3 ex S5.

### **Articolo 10 – Diritti e obblighi dell'utente**

L'utente beneficiario del servizio ha il diritto di conoscere il presente regolamento.

Nel contempo ha l'obbligo di :

- informare preventivamente l'assistente sociale competente nei casi di assenza dal proprio domicilio;
- non chiedere al personale prestazioni fuori orario (anche a pagamento) né prestazioni diverse da quelle previste dal mansionario dell'operatore.

### **Articolo 11 – Dimissioni e/o sospensione dal servizio**

L'erogazione delle attività, di cui all'articolo 5, cessano in caso di:

- a) richiesta dell'utente;
- b) decesso dello stesso;
- c) ricovero presso strutture residenziali;
- d) trasferimento di residenza;
- e) assenza dal proprio domicilio per oltre 2 mesi;
- f) impossibilità di creare e/o mantenere un rapporto improntato su correttezza reciproca tra operatore/utente/ nucleo familiare di appartenenza.

Per il motivo riconducibile alla lettera f, l'assistente sociale interessata proporrà, dopo accurata verifica delle problematiche per un massimo di tre (3) volte, ogni tentativo utile per rispondere alle esigenze dell'utente, disponendo in accordo con l'ufficio di piano ed il soggetto gestore la sostituzione dell'operatore.

La sospensione del servizio avverrà su richiesta dell'utente ed è consentita per un periodo non inferiore a due (2) mesi, dopo tale periodo s'intende dimesso d'ufficio dal servizio.

In caso di ricovero presso presidi ospedalieri presenti sul territorio dell'ambito, il servizio potrà essere reso compatibilmente con l'orario delle visite o previa autorizzazione anche presso tali sedi. Nei casi in cui i ricoveri sono fuori dal territorio comunale la sospensione del servizio non dovrà superare i due mesi pena la decadenza.

### **Articolo 12 - Controlli**

L'ufficio di piano, attraverso gli organismi territoriali (Segretariato Sociale e Servizio Sociale professionale) esercita la vigilanza ed il controllo sull'attività svolta dall'operatore nei confronti dell'utente e verifica l'efficacia dell'intervento rispetto alle finalità auspiccate.

### **Articolo 13 - Tutela della privacy**

L'acquisizione ed il trattamento dei dati personali relativi alle istruttorie e a tutti i provvedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento avviene nel rispetto delle disposizioni relative alla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196 del 30/06/2003.

### **Articolo 14 - Pubblicità**

Il presente regolamento, con gli allegati, sarà pubblicato sul sito dell'Ufficio di Piano alla pagina web [www.pianodizonaeboli.it](http://www.pianodizonaeboli.it) unitamente ai recapiti dell'ufficio preposto.

### **Articolo 15 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a partire dalla data del 13/01/2016.

### **Articolo 16 - Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in materia.

F.to Il Dirigente  
Dott. Giovanni Russo