



COMUNE di MAPELLO

Provincia di Bergamo

Assessorato alle Politiche Sociali

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI
ASSISTENZA DOMICILIARE (SAD)
ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI (SADH)**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 6 in data 26/02/2010

INDICE

1° PARTE PROGRAMMAZIONE

- Art. 1 Introduzione
- Art. 2 Definizione del Servizio
- Art. 3 Finalità
- Art. 4 Obiettivi
- Art. 5 Programmazione
- Art. 6 Collocazione funzionale e gestionale

2° PARTE ORGANIZZAZIONE

- Art. 7 Destinatari
- Art. 8 Tipologia delle prestazioni
- Art. 9 Prestazioni non erogabili
- Art. 10 Gestione ed organizzazione del servizio
- Art. 11 Volontariato e altri soggetti operanti in ambito sociale

3° PARTE GESTIONE OPERATIVA

- Art. 12 Accesso al servizio
- Art. 13 Valutazione delle domande di ammissione e stesura del P.A.I.
- Art. 14 Acquisto delle prestazioni di assistenza domiciliare
- Art. 15 Enti erogatori del Servizio di Assistenza Domiciliare
- Art. 16 Libera scelta del gestore e possibilità di revoca
- Art. 17 Utilizzo dei voucher
- Art. 18 Partecipazione degli utenti agli oneri di gestione del Servizio. Quota di contribuzione.
 Aggiornamento delle tariffe
- Art. 19 Riscossione delle quote di contribuzione
- Art. 20 Sospensione del Servizio
- Art. 21 Competenze e attività del Comune
- Art. 22 Diritti e doveri dell'utente
- Art. 23 Suggerimenti e reclami
- Art. 24 Norme finali

PARTE PRIMA: PROGRAMMAZIONE

1. INTRODUZIONE

Il presente Regolamento è lo strumento del Comune di Mapello, firmatario dell'Accordo di Programma per l'attuazione del Piano di Zona, adottato ai sensi della Legge 328/2000 di riforma dell'Assistenza, per offrire, nel contesto della rete dei Servizi attualmente già attivi, un ulteriore supporto alle famiglie per favorire il mantenimento del cittadino in condizioni di fragilità presso il proprio domicilio, per ritardarne o evitarne l'istituzionalizzazione.

Il Servizio è erogato mediante l'istituzione di Voucher finalizzati all'acquisto di prestazioni professionali di natura socio-assistenziale erogate da gestori allo scopo accreditati.

2. DEFINIZIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio di Assistenza Domiciliare e Assistenza Domiciliare Disabili (di seguito definiti SAD/SADH). offre interventi e prestazioni di natura socio-assistenziali, nel contesto familiare di appartenenza dell'assistito, individuati e definiti nel Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) a cura dell'Assistente Sociale Comunale.

Il Servizio deve essere limitato al periodo di necessità indispensabile, per non cadere in forme di dipendenza o delega e per favorire forme di autonomia e di responsabilizzazione.

3. FINALITÀ

Il SAD/SADH si propone come finalità la tutela della persona, favorendo l'autonomia della stessa nel proprio ambiente di vita, promuovendone il benessere psico-fisico, al fine di impedire la cronicizzazione delle situazioni di bassa autonomia e d'isolamento sociale.

Il SAD/SADH concorre inoltre al soddisfacimento di bisogni legati alla sicurezza sociale, pertinenti alle competenze del Comune, espressi sia dal singolo cittadino che dalla comunità, attraverso la presa in carico e il monitoraggio di situazioni segnalate al Servizio Sociale comunale.

4. OBIETTIVI

Nello specifico, gli obiettivi del Servizio sono finalizzati ad assicurare il miglior grado di benessere psico-fisico perseguibile dalla persona in difficoltà, e sono relativi a:

- evitare o ritardare ricoveri in istituto, comprese le ospedalizzazioni, quando non indispensabili;
- assicurare prestazioni che consentano, restando al proprio domicilio, di condurre un'esistenza libera anche se parzialmente protetta;
- mantenere l'unitarietà del nucleo familiare evitando l'emarginazione dei membri più deboli, favorendo la permanenza nell'ambito naturale ed il mantenimento del proprio ruolo in famiglia ;
- rompere l'isolamento sociale per inserire e rendere partecipi i soggetti alla vita di comunità.

5. PROGRAMMAZIONE

Con la programmazione generale del SAD/SADH s'intende dare rispondenza tra le prestazioni offerte ed i bisogni dei cittadini.

A tal fine, la programmazione deve contenere l'analisi dell'utenza potenziale e di quella servita, la definizione degli obiettivi e delle modalità tecnico-organizzative del Servizio, tenuto conto delle risorse complessivamente disponibili.

Dove presente, il coinvolgimento e la conseguente disponibilità della rete familiare alla partecipazione al progetto, diventa condizione importante e primaria.

6. COLLOCAZIONE FUNZIONALE E GESTIONALE

Il Servizio SAD/SADH si colloca nell'ambito dell'Area Amministrativa e Servizi alla Persona. Al Servizio Sociale compete la direzione tecnico organizzativa ed il coordinamento complessivo del servizio, nonché la valutazione generale della qualità e dell'efficacia del servizio erogato.

PARTE SECONDA: ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

7. DESTINATARI

Il Servizio SAD/SADH è rivolto ai cittadini residenti nel Comune di Mapello, in particolare a persone e/o nuclei familiari in cui sono presenti una o più delle seguenti condizioni:

- Soggetti con ridotto grado di autosufficienza fisica, con scarsa capacità organizzativa nel governo della casa, in situazioni di solitudine e di isolamento psicologico, che hanno difficoltà a instaurare e/o a mantenere rapporti con il mondo esterno (soprattutto i soggetti di età avanzata e disabili);
- Persone e/o nuclei familiari comprendenti soggetti disabili, a rischio di emarginazione, in presenza di situazioni di grave disagio o di emergenza.

8. TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI

Sono di seguito elencate, a titolo esemplificativo le attività svolte dal personale del Servizio SAD/SADH presso il contesto domiciliare della persona assistita, suddivise per aree di intervento:

A. AIUTI VOLTI A FAVORIRE L'AUTOSUFFICIENZA NELL'ATTIVITÀ GIORNALIERA

- Aiuto per la cura della persona: igiene personale, vestizione, assunzione dei pasti, mobilitazione della persona allettata, corretta deambulazione, movimento degli arti invalidi;
- Aiuto per il governo dell'alloggio e per le attività domestiche: riordino e pulizia dei locali ad uso abitativo per garantire idonee condizioni igieniche e di vivibilità, cambio della biancheria e utilizzo del servizio di lavanderia, preparazione pasti, effettuazione degli acquisti necessari, accompagnamento per lo svolgimento di commissioni (spesa, pagamento utenze, ecc.) e/o disbrigo pratiche varie.

B. AIUTI VOLTI ALLA TUTELA IGIENICO SANITARIA

- Attività per la tutela igienico-sanitaria della persona (non separabili da un'attività integrata di assistenza alla stessa): controllo nell'assunzione dei farmaci, prevenzione delle piaghe da decubito, accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità.

C. INTERVENTI FINALIZZATI AD UNA RE/INTEGRAZIONE DELL'ASSISTITO NEL PROPRIO CONTESTO SOCIALE O DEL MANTENIMENTO DI TALE CONDIZIONE

- Potenziamento e mantenimento delle risorse relazionali e di socializzazione sia individuali che comunitarie;
- Supporto per l'inserimento in attività di socializzazione o aggregazione proposte nel territorio;
- Ricerca della collaborazione di forme solidaristiche (vicini, volontari,...);
- Monitoraggio delle condizioni generali dell'interessato e/o interventi di tipo preventivo.

▪

9. PRESTAZIONI NON EROGABILI

Il Servizio SAD/SADH non prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni:

- Interventi sanitari;
- Interventi medici – infermieristici;
- Riabilitazioni specialistiche.

10. GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Concorrono all'espletamento del Servizio le seguenti figure professionali :

- Assistente Sociale comunale – responsabile del caso, con funzioni di istruttoria, programmazione e coordinamento e di collegamento funzionale con tutti i soggetti e servizi coinvolti nel progetto assistenziale;
- Ausiliario socio-assistenziale (ASA) e/o Operatore socio sanitario (OSS) degli Enti accreditati che, nell'ambito del rapporto diretto con l'utenza e secondo quanto previsto nel progetto individualizzato, esegue le proprie mansioni nel rispetto del PAI concordato con l'utente e con l'Assistente Sociale comunale.

11. VOLONTARIATO E ALTRI SOGGETTI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE

Il Comune, nel perseguire le finalità del presente regolamento, riconosce il valore e la funzione di utilità sociale del Volontariato e ne promuove l'apporto e il coordinato utilizzo all'interno del Servizio SAD/SADH.

Ai fini del presente regolamento è definito "Volontariato" il servizio reso da cittadini (individualmente o in gruppi) in modo continuativo, senza scopi di lucro, svolto per perseguire le finalità e gli obiettivi previsti dal PAI.

Il Comune, ai fini della realizzazione degli interventi e dei servizi di assistenza sociale, può stipulare convenzioni con le organizzazioni di Volontariato, con le Istituzioni a carattere socio-assistenziale, con le associazioni private senza scopo di lucro.

PARTE TERZA : GESTIONE OPERATIVA DEL SERVIZIO

12. ACCESSO AL SERVIZIO

L'attivazione del Servizio SAD/SADH di norma avviene su richiesta diretta dell'interessato o di un familiare.

Il richiedente inoltra domanda di ammissione al Servizio presso l'Ufficio del Servizio Sociale del Comune, utilizzando la modulistica predisposta, accessibile anche mediante internet sul sito ufficiale del Comune di Mapello.

Il richiedente è tenuto altresì ad allegare alla domanda:

- l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (Attestazione ISEE), in base ai criteri di cui al D. Lgs. 109/1998, al fine di consentire la misurazione della situazione reddituale/patrimoniale del nucleo familiare dell'utente. La mancata presentazione dell'ISEE comporta l'inserimento nella fascia più alta della tabella di compartecipazione al Servizio SAD/SADH;
- eventuali certificati inerenti la condizione sanitaria (es. verbale di invalidità) comprovante il bisogno sociale dell'interessato;
- ogni altra documentazione che possa essere ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria.

In caso di situazioni complesse e gravemente compromesse dal punto di vista sociale e sanitario, l'Amministrazione Comunale, su proposta dell'Assistente Sociale comunale, si riserva di attivare il Servizio anche in deroga ad alcune condizioni di accesso.

13. VALUTAZIONE DELLE DOMANDE D'AMMISSIONE E STESURA DEL PAI

L'Assistente Sociale comunale, ricevuta la domanda completa degli allegati previsti, compie una visita domiciliare presso l'abitazione del richiedente al fine di valutare i bisogni dello stesso, sulla base dei quali, predispone il Piano Individualizzato d'Intervento/Assistenza (P.A.I.).

Il PAI deve prevedere:

- la durata del progetto;
- Il numero di accessi e la tipologia di prestazioni da erogarsi;
- Le modalità di verifica da parte del Servizio Sociale comunale,
- Le condizioni di risoluzione e di decadenza del contratto.

Sulla base dell'evolversi della situazione, il P.A.I. dovrà essere aggiornato adeguando il programma alle nuove necessità.

L'Assistente Sociale calcola la quota di partecipazione del cittadino al costo del Servizio.

Con la stesura del P.A.I., l'Assistente Sociale assicura ogni utile informazione circa le modalità di funzionamento del SAD, fornisce al richiedente l'elenco e l'indirizzo degli Enti accreditati ad erogare il servizio e consegna un numero di voucher sociali pari al numero degli accessi e prestazioni previste.

L'esito della domanda sarà comunicato per iscritto all'interessato; in caso di risposta negativa, andrà riportata la motivazione.

Il Servizio viene di norma organizzato ed attivato entro 21 giorni dalla presentazione della richiesta.

Il PAI deve essere sottoscritto dal richiedente o da chi se ne prende cura.

Il PAI sarà presentato (una volta che il cittadino avrà scelto il "caregivers", ovvero il gestore, tra quelli accreditati) anche agli addetti all'assistenza domiciliare.

Le prestazioni socio assistenziali sono erogate da Lunedì al Sabato dalle ore 7,00 alle ore 15,00.

14. ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI DI ASSISTENZA DOMICILIARE

L'acquisto delle prestazioni di Assistenza Domiciliare avviene tramite l'utilizzo di titoli sociali (voucher sociale) quali titoli di pagamento di tali prestazioni.

Il valore economico del voucher sociale è stabilito dall'Azienda Speciale Consortile dell'Isola dell'Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino.

15. ENTI EROGATORI DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

L'Azienda Speciale Consortile dell'Isola, previo espletamento di procedure di accreditamento, istituisce l'albo degli Enti pubblici e privati accreditati presso la stessa.

Solo tali Enti potranno erogare le prestazioni di assistenza domiciliare acquistabili tramite i voucher sociali.

L'albo è aggiornato dall'Azienda Speciale Consortile dell'Isola, che si fa carico di comunicare al Comune ogni variazione.

16. LIBERA SCELTA DEL GESTORE E POSSIBILITÀ DI REVOCA

Nel rispetto della libera scelta, Il cittadino utente si avvarrà di un gestore fra quelli accreditati.

In ogni fase del progetto individualizzato l'utente potrà confermare o revocare l'indicazione del gestore scelto.

17. UTILIZZO DEI VOUCHER

I voucher assegnati dovranno essere spesi entro la data di scadenza riportata nel progetto individualizzato e non sono scambiabili né cedibili.

Nel caso di mancato utilizzo devono essere riconsegnati al servizio Sociale.

18. PARTECIPAZIONE DEGLI UTENTI AGLI ONERI DI GESTIONE DEL SERVIZIO. QUOTA DI CONTRIBUZIONE AGGIORNAMENTO DELLE TARIFFE.

L'Amministrazione Comunale richiede una partecipazione economica degli utenti agli oneri derivanti dalle prestazioni erogate.

Gli utenti del Servizio SAD/SADH sono tenuti a contribuire al costo del servizio in base all'effettiva durata delle prestazioni ed alla situazione economica equivalente (ISEE) del nucleo familiare anagrafico, così come definito dal D. Lgs. n. 109/1998, e successive modifiche ed integrazioni.

Qualora ne ricorrano le condizioni, la compartecipazione alle spese sarà assoggettata alle esenzioni previste dalle fasce I.S.E.E.

19. RISCOSSIONE DELLE QUOTE DI CONTRIBUZIONE

La riscossione delle quote contributive è effettuata al termine del P.A.I. (ogni bimestre nel caso di un progetto lungo) inviando all'abitazione dell'assistito la rendicontazione delle spese dovute e le istruzioni per il pagamento.

Nel caso di persistenti inadempienze all'assolvimento della quota contributiva, si procederà alla riscossione coattiva a termini di legge.

20. SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Il Servizio SAD/SADH è sospeso in caso di ricovero temporaneo dell'assistito in strutture sanitarie e/o residenziali.

L'erogazione del Servizio viene interrotta, su proposta dell'Assistente Sociale comunale, nel caso in cui vengano meno le condizioni che hanno inizialmente determinato l'ammissione al servizio e nel caso in cui non venga rispettato l'accordo stipulato nel PAI/SAD/SADH.

Il Servizio può essere altresì interrotto o sospeso in caso di rinuncia espressa da parte dell'assistito o dei suoi familiari, previa sottoscrizione di apposita dichiarazione.

21. COMPETENZE E ATTIVITÀ DEL COMUNE

Al Comune compete:

- il finanziamento del servizio mediante lo stanziamento degli importi che andranno a determinare il proprio fondo voucher in favore dei cittadini residenti;
- la definizione delle tariffe e delle fasce del valore ISEE con deliberazione della Giunta Comunale;
- la verifica a campione delle dichiarazioni ISEE presentate dai richiedenti il servizio;
- la pubblicizzazione e la diffusione sul proprio territorio del materiale informativo relativo al SAD/SADH.

22. DIRITTI E DOVERI DELL'UTENTE

La persona che fruisce del SAD/SADH ha diritto:

- ad un intervento di valutazione da parte dell'Assistente Sociale della situazione personale che tiene conto delle esigenze espresse anche dai suoi familiari;
- ad una corretta informazione sui servizi e sulle risorse esistenti nel territorio e sulle modalità per accedervi;
- alla definizione di un progetto assistenziale individualizzato condiviso ed alla sua realizzazione;
- ad usufruire di servizi qualità ed adeguati al suo bisogno;
- alla riservatezza e/o al segreto professionale;
- alla conservazione riservata dei documenti, con particolare riferimento a quelli contenenti informazioni e dati sensibili.

L'utente e/o i suoi familiari hanno altresì il dovere di:

- presentare la documentazione richiesta all'Assistente Sociale per la definizione ed il completamento dell'istruttoria della domanda;
- sottoscrivere il programma assistenziale individualizzato (P.A.I.);
- garantire un ambiente domestico sufficientemente adeguato al fine di rendere più efficace l'intervento domiciliare e per una corretta tutela della salute dell'operatore e dell'interessato;

- collaborare all'attuazione di quanto definito nel PAI;
- informare, nel tempo, l'Assistente Sociale di eventuali cambiamenti rispetto alle condizioni sanitarie e/o sociali anche producendo la necessaria documentazione.

23. SUGGERIMENTI E RECLAMI

L'assistito od un suo familiare può:

- proporre tutti i suggerimenti mirati alla miglior personalizzazione del Progetto individualizzato di assistenza;
- compilare, al termine del progetto, la scheda di "customer satisfaction" che gli sarà consegnata;
- riferire all'Assistente Sociale scorrettezze od il mancato rispetto delle norme previste nel regolamento o dei diritti di ciascuna persona assistita, da parte del personale operativo.

L'Assistente Sociale, previo accertamento in merito alla fondatezza di eventuali reclami e/o alla fattibilità di eventuali suggerimenti, attiva le procedure o i provvedimenti ritenuti necessari.

24. NORMA FINALE

Il Servizio Sociale comunale adoterà le procedure operative più idonee a definire gli aspetti organizzativi, le condizioni e le modalità operative del SAD/SADH.

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, valgono in quanto applicabili le norme previste dalle Leggi Nazionali e Regionali.