

COMUNE DI MARCON

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

Art. 1 – Finalità del Regolamento

1. Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per l'erogazione e la fruizione del Servizio di Assistenza Domiciliare Comunale.

Art. 2 – Definizione del servizio

1. Il Servizio di Assistenza Domiciliare Comunale, in riferimento alla normativa vigente, assume un ruolo rilevante nelle politiche dell'ente in materia di tutela e aiuto alla persona e di prevenzione alle situazioni di disagio. Nell'ottica di svolgere un intervento unitario, globale e integrato il servizio interagisce attivamente con i servizi socio sanitari dell'Azienda U.L.S.S. competente territorialmente, quali i medici di base, le Unità Valutative Multidimensionali Distrettuali (UVMD), il Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI)...

Art. 3 – Finalità e obiettivi del servizio

1. Il servizio ha carattere di temporaneità, serve a rimuovere particolari difficoltà contingenti del singolo e dei familiari, collocandosi all'interno di un progetto personalizzato, di intervento verificato periodicamente nelle sue fasi. Cerca inoltre di evitare l'instaurarsi della dipendenza assistenziale assumendo una funzione complementare e non sostitutiva di eventuali diritti/doveri civili e sociali.

2. Gli obiettivi si possono riassumere nel:

- mantenere e favorire il recupero delle capacità e autonomie della persona;
- contribuire al mantenimento dell'equilibrio familiare qualora sia minato da eccessivi carichi assistenziali, stimolando la partecipazione dei familiari al fine di evitare forme di delega totale e di assistenzialismo;
- favorire e consentire la permanenza della persona nel proprio ambiente di vita sociale e familiare;
- promuovere la socializzazione e i rapporti interpersonali degli utenti;
- prevenire e rimuovere situazioni di emarginazione;
- ridurre/eliminare i rischi che possono comportare l'istituzionalizzazione.

Art. 4 – Destinatari del servizio

1. Il servizio è rivolto a tutti i cittadini residenti nel Comune di Marcon che si trovino in particolari situazioni di necessità e in particolare:

- ANZIANI con ridotta autonomia o invalidi che vivono soli o con familiari che non sono in grado di provvedere a tutte le loro necessità;
- DISABILI certificati non autosufficienti;
- MINORI a rischio per disagio socio-familiare o soggetti a provvedimento del Tribunale per i minorenni;

- ADULTI in situazione di disagio per ragioni fisiche, psico-sociali e familiari con pregiudizio per la salvaguardia dei bisogni essenziali di minori o inabili da loro dipendenti;
 - Malati oncologici terminali in carico all'ODO – AVAPO;
2. il reddito non costituisce in alcun caso motivo di esclusione dal servizio.

Art. 5 – Tipologia delle prestazioni

1. Il servizio viene svolto, normalmente, durante i giorni feriali, e in casi particolari anche in giorni festivi.
2. Gli interventi del Servizio di Assistenza Domiciliare possono essere:
- a) Cura della persona:
- aiuto nell'igiene e nella cura personale;
 - aiuto nella preparazione dei pasti nei casi in cui l'utente non sia in grado di provvedervi da sé;
 - aiuto nell'acquisto di generi di prima necessità;
 - disbrigo di pratiche o commissioni qualora l'utente non sia in grado di farlo personalmente;
 - supporto in situazioni di ricovero presso ospedali, case di cura, ecc... qualora non vi siano persone in grado di provvedervi;
 - prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione quando queste siano complementari all'intervento strettamente socio-assistenziale.
- b) Cura dell'alloggio:
- pulizia ordinaria dell'alloggio, ossia dei locali abitualmente utilizzati dall'utente e rispondenti ai suoi bisogni primari;
 - lavaggio e riordino del materiale di cucina;
 - lavaggio e stiratura biancheria con la lavatrice dell'utente o, in mancanza di questa con lavatrice comunale o con ditta convenzionata;
- c) Trasporto:
- accompagnamento a visite e controlli medici per analisi di laboratorio;
 - accompagnamento in particolari luoghi terapeutici o di ricovero o in presenza di circostanze particolari e contingenti per le quali si renda necessario il trasporto;
 - accompagnamento nei negozi per la spesa;
- d) Fornitura di pasti caldi a domicilio.
3. Ulteriori interventi potranno essere disciplinati dal Capitolato Speciale d'Appalto con cui si affida il Servizio.

Art. 6 – Ammissione al servizio: criteri e modalità

1. Al Servizio di Assistenza Domiciliare Comunale si accede attraverso la compilazione di apposito modulo da parte dell'interessato o da persona delegata, da ritirare presso l'Ufficio di Servizio Sociale e riconsegnare all'Ufficio Protocollo.

A tale modello vanno allegati i seguenti documenti:

- Copia attestazione ISEE socio – sanitario e relativa dichiarazione sostitutiva unica (DSU) ai sensi del DPCM 159/2013;

Il Servizio potrà altresì essere attivato su valutazione del Servizio Sociale professionale.

2. L'ufficio di Servizio Sociale istituisce e completa la pratica entro un mese dal ricevimento della domanda e comunica al richiedente l'ammissione o l'esclusione dal servizio.

3. Per l'ammissione al servizio dovrà essere valutata la situazione globale del richiedente con le modalità proprie del Servizio Sociale Professionale (colloquio, visita domiciliare, analisi della documentazione) contestualizzandola all'interno della realtà socio-familiare di appartenenza.

4. Si avrà riguardo ad alcuni aspetti particolari che in caso di pluralità di richieste, ove vi sia indisponibilità per l'accesso, formeranno una apposita graduatoria:

- aspetto sociale: verrà data priorità a persone e nuclei familiari in evidente stato di precarietà economica e in situazioni di emarginazione e la presenza o meno di persone conviventi in grado di prestare adeguata assistenza;
- aspetto sanitario: avrà rilevanza la presenza di particolari patologie o stati precari di salute psico-fisica da valutare, comunque in stretta collaborazione con i servizi del Distretto della Azienda U.L.S.S.;
- aspetto economico: verrà data priorità alle richieste di singoli o nuclei familiari con reddito inferiore o pari ad ISEE di € 6.000,00.

5. L'attivazione del servizio è disposta dall'Ufficio di Servizio Sociale cui seguirà apposita determinazione per l'accertamento dell'eventuale entrata, ai sensi dell'articolo 9.

6. Per i malati oncologici terminali in carico all'ODO – AVAPO il servizio ha carattere di emergenza e viene attivato, se necessario, entro il secondo giorno feriale dal momento della richiesta anche in difetto di documentazione;

7. E' consentito l'avvio del servizio in deroga al presente regolamento su proposta dell'Ufficio di Servizio Sociale qualora vi siano condizioni di emergenza, di precarietà psico-sociale o carenze igienico ambientali tali da far presupporre un maggior danno sia per il singolo che per la comunità in caso di mancato intervento. Resta fatta salva la facoltà dell'Ente, in tali casi di procedere in un secondo tempo al recupero degli oneri sostenuti.

Art. 7 – Organizzazione del servizio

1. In base alla valutazione dell'Ufficio di Servizio Sociale viene formulata agli interessati la proposta di Programma di Intervento che contiene:

- gli obiettivi da raggiungere;
- la qualità delle prestazioni da erogare;
- la quantità e frequenza dell'intervento;
- la durata dell'intervento;
- la modalità di verifica e l'eventuale riformulazione del Programma di Intervento;
- gli eventuali rapporti di collaborazione con volontari, volontari di Servizio Civile e associazioni operanti nel settore.

2. Gli Operatori che compongono l'équipe interdisciplinare del Servizio di Assistenza Domiciliare Comunale sono l'Assistente Sociale, gli/le Addetti/e all'Assistenza e il/la loro Coordinatore/rice.

a) L'Assistente Sociale

- ha la responsabilità del servizio e provvede alla sua organizzazione generale e al lavoro sul caso particolare;
- svolge l'istruttoria delle domande;
- propone il Programma di Intervento verificando il reale stato di bisogno;
- convoca e gestisce i momenti di confronto dell'équipe;
- mantiene e amplia i rapporti con la rete sociale del richiedente e con la rete dei servizi comunali e istituzionali operanti nel settore;
- segue alcune pratiche amministrative nell'interesse degli utenti presso Enti e Istituzioni.

b) Il/la Addetto/a all'Assistenza

- svolge prestazioni di cui all'articolo 5 del presente regolamento;
- registra su apposite schede la tipologia e i tempi delle prestazioni effettuate, facendole sottoscrivere dall'utente o da un suo familiare, e consegnandole al Responsabile del servizio a fine mese.

c) L'équipe si incontrerà periodicamente a supporto della metodologia di lavoro al fine di:

- scambiare informazioni e conoscenze tra gli operatori, sia sul singolo caso che

sull'attività globale del servizio;

- definire le modalità tecniche degli interventi e la loro reciproca integrazione;
- verificare il lavoro svolto, l'efficacia degli interventi e discutere eventuali riformulazioni del Programma di intervento;
- formulare il Piano di Lavoro Settimanale.

L'équipe collaborerà con l'équipe della ADI e potrà essere integrata da altre figure che abbiano particolare importanza nella gestione del caso.

Art. 8 – Diritti e doveri dell'utente

1. L'utente e/o il suo care-giver è corresponsabile del Programma di Intervento accettandone i termini. Gli è garantita l'opportunità e gli strumenti per comunicare con l'Assistente Sociale e l'Amministrazione Comunale.

2. L'utente e/o il suo care-giver mantiene un comportamento rispettoso della persona e della professionalità dell'Addetta all'Assistenza.

3. L'utente e/o il suo care-giver è chiamato a collaborare con l'équipe:

- segnalando le irregolarità e inadempienze dell'intervento;
- attestando l'effettivo svolgimento della prestazione sottoscrivendo le schede di registrazione;
- avvertendo l'Ufficio di Servizio Sociale di eventuali cambiamenti d'orario con sufficiente anticipo;
- presentando annualmente certificazione ISEE di cui all'art. 6 comma 1, aggiornata entro il 31 marzo di ogni anno. In difetto di presentazione dell'attestazione nei tempi indicati, verrà applicata la quota massima di compartecipazione prevista dal presente regolamento
- contribuendo regolarmente al pagamento delle quote di partecipazione alla spesa entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di pagamento, e segnalando eventuali variazioni reddituali e della composizione del nucleo familiare.

Art. 9 – Compartecipazione economica a carico dell'utente

1. Sono previste forme di compartecipazione al costo orario del Servizio a seconda del reddito dell'utente e del suo nucleo familiare calcolato su base ISEE come previsto dal DPCM 159/2013;

2. Le quote di compartecipazione saranno periodicamente aggiornate in relazione alla variazione del costo del servizio, all'indicizzazione ISTAT e alla dichiarazione ISEE presentata annualmente;

3. La quota di compartecipazione sarà stabilita sulla base delle seguenti fasce ISEE con apposita determinazione.

FASCE ISEE	COMPARTECIPAZIONE
ISEE fino a € 6.000,00	GRATUITO
ISEE compreso fra € 6.000,01 e € 9.000,00	10%
ISEE compreso fra € 9.000,01 e € 13.000,00	20%
ISEE compreso fra € 13.000,01 e € 19.000,00	40%
ISEE compreso fra € 19.000,01 e € 23.000,00	50%
ISEE oltre i € 23.000,00	60%

4. L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di rivedere annualmente le fasce di compartecipazione di cui al precedente punto;

5. Il servizio viene fornito gratuitamente per i malati oncologici terminali in carico all'ODO – AVAPO;
6. Il Responsabile del Settore Servizi alla Persona potrà concedere il servizio in forma gratuita o con compartecipazione inferiore a quella prevista per particolari condizioni, sulla base di apposita istruttoria dell'Ufficio di Servizio Sociale.

Art. 10 - Entrata in vigore e disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo Pretorio con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

Il presente regolamento viene altresì ripubblicato all'Albo Pretorio per ulteriori 15 giorni dall'esecutività e pubblicato sul sito web del Comune, al fine di garantirne la generale conoscibilità.

Con l'approvazione del presente regolamento comunale viene abrogato il precedente Regolamento.

Art. 11 - Riservatezza e trattamento dei dati personali e sensibili

Ai sensi della L. 3.02.2003, n.196 i dati forniti dal richiedente saranno raccolti e conservati dal Comune di Marcon, Ufficio Servizi Sociali, al fine di istruire le istanze prodotte.

L'acquisizione di tali dati è obbligatoria, pena l'esclusione dal contributo e/o beneficio richiesto.