

# COMUNE DI GAVELLO

PROVINCIA DI ROVIGO - CODICE FISCALE 00192720290

## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)

### ART. 1 - ISTITUZIONE DEL SERVIZIO E SUA DEFINIZIONE

Il Comune di Gavello gestisce il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) in economia, a mezzo appalto, con affidamento della gestione a terzi, ossia a mezzo delle altre forme di cui all'art. 22 della legge n. 142/1990.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è costituito da un complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, erogate a domicilio di anziani, minori, disabili e di nuclei familiari in genere, ove si tratti di contrastare il rischio di emarginazione ed i disagi derivanti da perdita di autonomia personale.

### ART. 2 - FINALITA'

Il S.A.D. ha lo scopo di:

- consentire al cittadino di conservare l'autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare e sociale nei casi in cui venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso, senza poter contare sull'aiuto adeguato dei familiari e/o parenti, o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione della normale vita familiare;
- favorire la dimissione da ospedali od istituti;
- evitare il ricovero in istituti od ospedalizzazioni qualora non siano strettamente indispensabili;
- promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione od in situazioni problematiche;
- favorire l'integrazione ed il collegamento tra servizi socio-sanitari in grado di concorrere all'autonomia della persona.

### **ART. 3 - DESTINATARI DEL SERVIZIO**

Possono usufruire del S.A.D. tutti i cittadini residenti nel territorio comunale che si trovino nelle condizioni di cui all'articolo precedente ed in particolare coloro che:

- si trovino in stato di malattia od invalidità che comportino la necessità di aiuto da parte di altre persone per un periodo più o meno lungo;
- non dispongano di sufficiente assistenza familiare;
- vivano in famiglia, ma con grave situazione di disagio;
- si trovino in particolari condizioni di bisogno temporaneo tali da richiedere inserimento presso istituti;
- si trovino in situazione di grave disagio economico i cui limiti verranno periodicamente determinati dalla Commissione di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

### **ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare si avvale del seguente personale:

- Assessore ai Servizi Sociali del Comune;
- Assistente Sociale;
- Assistente Domiciliare.

#### **L'ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI DEL COMUNE:**

- a) coopera con gli organi di indirizzo e controllo e la Giunta Comunale nella progettazione del S.A.D. in termini di organizzazione e sue modifiche con riguardo a tempi, distribuzione dei compiti, allocazione delle risorse, procedure di lavoro, modalità di raccordo con gli altri servizi, verifica degli interventi;
- b) riceve ed istruisce le domande di accesso al servizio, acquisendo la relazione dell'Assistente Sociale;
- c) svolge ogni compito contabile ed amministrativo collegato all'organizzazione del Servizio;
- d) propone alla Commissione di cui al successivo art. 5 l'ammissione al servizio degli assistiti ed acquisisce la documentazione idonea a comprovare le condizioni effettive della persona e/o del nucleo familiare, in particolare sotto il profilo delle situazioni socio-ambientali, abitative ed economiche;

- 2 -

- e) segnala alla medesima ed all'Assistente Sociale eventuali casi che in via di fatto si ritiene opportuno di esaminare anche se non sono state presentate formali istanze all'Amministrazione;

- f)** coordina l'intervento dell'Assistente Domiciliare;
- g)** controlla la correttezza e regolarità del servizio erogato mediante i rapporti con l'utenza, eventuali segnalazioni dall'esterno ed accertamenti d'ufficio qualora opportuni;
- h)** cura i rapporti con i servizi sanitari, assistenziali ed educativi con sollecitazioni ad eventuali interventi integrativi e complementari al S.A.D.

## **L'ASSISTENTE SOCIALE**

Per concorrere a valutare nei casi concreti, che via via si presentano, l'opportunità ovvero la necessità di assicurare il S.A.D., l'Amministrazione Comunale ricorre alla collaborazione preventiva di un Assistente Sociale in possesso di idonei titoli per assicurare una corretta ed efficiente prestazione.

Compiti precipui dell'Assistente Sociale sono i seguenti:

- a)** redigere, previa visita domiciliare, una relazione con riguardo ai casi e/o situazioni che presentano richiesta di usufruire del servizio ovvero, comunque, segnalati d'ufficio dall'Amministrazione, evidenziando le problematiche del caso specifico e l'indice di gravità, possibilmente suggerendo in modo sufficientemente dettagliato il tipo d'intervento che si ritiene ottimale, i tempi, ecc.;
- b)** qualora previsto nel rapporto professionale con l'Amministrazione, tra le prestazioni fornite, concorda con l'Assistente Domiciliare l'utente, gli eventuali familiari ed altre figure di supporto (educatore, obiettore, volontari, ecc.), il programma di intervento preventivamente autorizzato dall'Amministrazione - modi, tempi e tipologie delle prestazioni, ruolo e compiti delle eventuali figure professionali appartenenti ad altri Servizi - e, su segnalazione dell'Assessore ai Servizi Sociali, partecipa periodicamente alla verifica del servizio svolto dagli Assistenti Domiciliari.

## **L'ASSISTENTE DOMICILIARE**

L'Assistente Domiciliare è un Operatore dell'area socio-assistenziale che, in base ad una specifica formazione, è preposto a livello domiciliare allo svolgimento di una serie di attività integrate che si qualificano come:

- aiuto diretto alla persona;
- cura e governo della casa;
- segretariato sociale;
- igiene e cura personale ed interventi infermieristici semplici;
- collaborazione con l'ambiente esterno per la vita di relazione della persona.

Tali attività hanno il fine di favorire l'autonomia dell'utente e/o del nucleo familiare nel proprio ambiente di vita, nel rispetto della sua autodeterminazione ed al fine di ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione.

All'Assistente Domiciliare potranno affiancarsi e collaborare altre figure professionali, obiettori di coscienza in servizio civile sostitutivo e volontari; tale collaborazione sarà regolamentata da appositi atti.

## **ART. 5 - COMPOSIZIONE COMMISSIONE PER L'ASSISTENZA DOMICILIARE**

Le richieste effettuate al S.A.D., previa istruttoria e proposta effettuate dall'Assessore ai Servizi Sociali, verranno esaminate da una apposita Commissione per l'Assistenza Domiciliare composta nel seguente modo:

NUMERO COMPONENTI: 5

- 1 ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI

- 4 NOMINATI DAL CONSIGLIO COMUNALE, IN MODO DA ASSICURARE ALL'INTERNO DELLA COMMISSIONE LA PRESENZA DELLE FORZE DI MINORANZA.

## **ART. 6 - CARATTERE DELLE PRESTAZIONI**

Il tipo di prestazioni effettuate, la frequenza e durata delle stesse, dovranno soddisfare le necessità del richiedente per il tempo indispensabile a superare le condizioni che hanno determinato lo stato di bisogno.

La loro effettuazione avrà luogo, di norma, nell'arco di 6 giorni settimanali, compresi i prefestivi, dalle ore 7.30 alle ore 20.00, non escludendo i giorni ed orari dovuti, correlati alle esigenze accertate dall'Ente.

L'intervento può essere previsto anche nel caso di presenza di familiari, parenti e/o collaborazioni private, al fine di concorrere al raggiungimento di un grado soddisfacente di autonomia della persona.

L'esercizio delle attività assistenziali deve tendere alla massima attivazione delle capacità potenziali residue della persona assistita, o del nucleo familiare, evitando che le prestazioni si sostituiscano ad attività che gli interessati siano in grado di svolgere direttamente o con l'aiuto dei familiari.

- 4 -

## **ART. 7 - ASSISTENZA DOMICILIARE INTEGRATA**

Il S.A.D. può articolarsi in una forma di Assistenza Domiciliare Integrata.

Essa si rivolge a quei soggetti aventi necessità di assistenza domiciliare di tipo

sanitario e socio-assistenziale.

Si caratterizza con l'esigenza di un complesso di prestazioni mediche, infermieristiche, riabilitative e socio-assistenziali rese a domicilio in forma integrata, secondo piani individuali programmati, con la partecipazione di tutte le figure professionali interessate al caso.

La componente socio-assistenziale contribuisce con:

- assistenza domiciliare;
- eventuali servizi di supporto (pasti a domicilio, lavanderia).

La parte sanitaria viene svolta dall'A.S.L. n. 18 con personale proprio od in convenzione, su richiesta dei Medici curanti convenzionati.

## **ART. 8 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO**

Possono accedere al S.A.D. tutti coloro che si trovino nelle condizioni indicate all'art. 3 del presente Regolamento e comunque rispondano alle finalità di cui al precedente art. 2.

## **ART. 9 - PROCEDURE PER L'ACCESSO AL SERVIZIO**

L'Assessore ai Servizi Sociali predispone ed aggiorna l'elenco nominativo delle richieste di accesso al S.A.D sulla base dell'ordine cronologico di presentazione delle stesse, stilando una graduatoria iniziale in base agli elementi e punteggi sotto esposti, una volta in vigore il presente Regolamento.

Successivamente, a cadenza trimestrale, o con cadenza più breve, ove se ne verifichi la necessità, vengono stabilite graduatorie di attesa per l'utilizzo del servizio. L'accesso al servizio viene assicurato tenendo conto sia della gravità delle situazioni come relazionata dall'Assistente Sociale (con un punteggio crescente di gravità da 0 a 4), sia delle condizioni economiche (con un punteggio crescente di disagio correlato alle fasce di reddito da 0 a 4), sia della composizione del nucleo familiare, ovvero convivenza (idem). Il relativo provvedimento verrà assunto dalla Giunta Comunale con atto adeguatamente motivato.

L'erogazione delle prestazioni deve avvenire nel rispetto della graduatoria, garantendo in ogni caso la continuità del servizio. In sede di approvazione del bilancio e determinazione del budget annuale, con cadenza annuale, verrà approvata una nuova graduatoria iniziale che non terrà più conto del precedente ordine.

- 5 -

## **ART. 9 - MODALITA' DI EROGAZIONE DEL S.A.D.**

La domanda di ammissione al servizio va compilata su carta libera e corredata da

certificazione medica e documentazione atta a comprovare il reddito posseduto.

La procedura per l'ammissione si articola come segue:

- visita domiciliare dell'Assistente Sociale ed eventualmente dell'Assessore ai Servizi Sociali, qualora sussistano particolari ragioni, per una verifica dei bisogni e delle modalità di intervento;

- compilazione di una scheda tipo da cui si rilevi la situazione globale dell'intervento sotto il profilo sanitario, ambientale, sociale, psicologico ed assistenziale;

- avvio del servizio secondo un piano di lavoro concordato con l'utente e l'Assistente Domiciliare.

## **ART. 10 - DIRITTI E DOVERI DELL'UTENZA**

Per un migliore svolgimento del servizio, l'utente deve attenersi a quanto segue:

- avvertire l'Assessore ai Servizi Sociali nei casi di temporanea assenza dal proprio domicilio;

- non chiedere al Personale prestazioni fuori orario (anche a pagamento), nè prestazioni non previste dal mansionario;

- non interpellare privatamente il Personale al proprio domicilio.

Eventuali reclami e/osuggerimenti inerenti al servizio ed al Personale addetto devono essere presentati per iscritto ed indirizzati al Sindaco ed all'Assessore ai Servizi Sociali.

## **ART. 11 - DIRITTI E DOVERI DELL'ASSISTENTE SOCIALE**

L'Assistente Domiciliare deve attenersi a quanto segue:

- tenere con cura i fogli presenza, compilarli e farli firmare di volta in volta dall'utente;

- avvertire l'Assessore ai Servizi Sociali dell'assenza dell'utente per adeguare prontamente il calendario giornaliero di lavoro;

- non trasportare l'utente con il proprio mezzo nè in forma gratuita nè a pagamento;

- 6 -

- non apportare modifiche all'orario di lavoro, nè al calendario assegnato;

- non fornire all'utente recapiti privati;

- mantenere il segreto d'ufficio, nonchè quello professionale.

Il Personale in servizio rappresenta, nello svolgimento delle mansioni,

l'Amministrazione Comunale e, come tale, è vincolato al rispetto delle norme dettate in materia dall'Amministrazione, anche per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione.

## **ART. 12 - CESSAZIONE O RIDUZIONE DEL SERVIZIO**

Il S.A.D. può cessare od essere ridotto in caso di:

- richiesta scritta dell'utente;
  - decesso o ricovero definitivo presso Istituti;
  - qualora vengano meno i requisiti di ammissione al servizio;
  - qualora venga meno il rispetto nei confronti del Personale in forma ripetuta; -
- qualora l'utente si assenti più volte nell'orario di servizio, senza aver preventivamente avvertito l'Assistente Domiciliare o l'Assessore ai Servizi Sociali;
- in caso di assenza prolungata dell'utente, con esclusione dei periodi di ricovero ospedaliero.

## **ART. 13 - RICHIAMO NORMATIVO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si richiamano le disposizioni contenute nella L.R. n. 21/1991, nonché eventuali altre disposizioni di legge se ed in quanto applicabili.

## **ART. 14 - MODIFICAZIONE ED ABROGAZIONE DEL REGOLAMENTO**

Le modificazioni soppressive, aggiuntive e sostitutive, oltre all'abrogazione del presente Regolamento, sono deliberate dal Consiglio Comunale.

La proposta di abrogazione del Regolamento deve essere accompagnata dalla proposta di adozione di un valido provvedimento sostitutivo.









