

REGOLAMENTO

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE
(S.A.D.)

Approvato con Delibera del consiglio Comunale n.41 del 30/10/2009

INDICE

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Definizione.....	pag. 3
Art. 2 Obiettivi ..	pag. 3
Art. 3 Destinatari	pag. 4

TITOLO II

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 4 Tipologie e caratteristiche delle prestazioni	pag. 4
Art. 5 Orari del Servizio.....	pag. 5
Art. 6 Figure professionali preposte al Servizio	pag. 6
Art. 7 Affidamento del Servizio a terzi.....	pag. 6

TITOLO III

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 8 Modalità di richiesta.....	pag. 7
Art. 9 Accesso al Servizio.....	pag. 7
Art. 10 Presa in carico – Avvio al Servizio.....	pag. 8
Art. 11 Cessazione e sospensione del Servizio.....	pag. 8
Art. 12 Criteri per l’accesso e determinazione della lista di attesa	pag. 9
Art. 13 Assenza di consenso dell’anziano.....	pag.10

TITOLO IV

RAPPORTO SERVIZIO - UTENTE

Art. 14 Rapporto tra il personale ed i destinatari del Servizio	pag. 10
Art. 15 Diritti e Doveri dell’Utenza	pag. 10
Art. 16 Diritti e Doveri dell’Operatore domiciliare.....	pag. 11
Art. 17 Diritti e Doveri dell’Assistente Sociale	pag. 11
Art. 18 Requisiti professionali e Formazione permanente	pag. 11

TITOLO V

MODALITA’ DI CONTRIBUZIONE

Art. 19 Tariffe	pag. 12
Art. 20 Criteri di contribuzione del Servizio.....	pag. 12
Art. 21 Modalità di pagamento del Servizio	pag. 13

REGOLAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART.1 - DEFINIZIONE

Il Comune di Alseno istituisce su tutto il territorio comunale il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.), nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente in materia socio-assistenziale.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è un servizio comunale inserito nel Settore dei Servizi Sociali, che opera a livello locale con l'obiettivo di realizzare una piena integrazione programmatica ed operativa con i servizi sanitari e socio-assistenziali .

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è costituito dal complesso di prestazioni di natura socio-assistenziale, svolte prevalentemente presso il domicilio di utenti anziani e adulti disabili con limitata autosufficienza, sulla base di programmi personalizzati di intervento.

ART.2 - OBIETTIVI

Il Servizio di Assistenza Domiciliare offre prestazioni prevalentemente a domicilio, secondo proprie modalità specifiche, per promuovere o mantenere le condizioni di vita indipendente presso il luogo di vita abituale, sostenendo l'autonomia e la libertà di scelta delle persone, garantendo il maggior benessere possibile per il beneficiario e per i caregiver informali.

Pertanto, gli obiettivi del servizio sono:

- a) favorire la permanenza del soggetto nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza;
- b) garantire assistenza in modo continuativo, limitata od estesa nel tempo ed assicurare alla persona, attraverso l'adozione di adeguati strumenti di valutazione del bisogno, interventi che consentono la conservazione della routine quotidiana e il mantenimento delle relazioni affettive, familiari e sociali;
- c) favorire il recupero e/o il mantenimento delle capacità residue di autonomia e relazionali, nel rispetto della sua autodeterminazione;
- d) supportare i familiari e sostenerli nell'acquisizione di adeguate competenze per favorire l'autonomia di intervento;
- e) perseguire la migliore qualità della vita possibile per le persone non autosufficienti ed i loro familiari;
- f) evitare il ricovero inappropriato in ospedale, evitare o ritardare il ricovero in struttura residenziale.
- g) prevenire e contrastare i processi di emarginazione sociale e isolamento, di solitudine, di bisogno e perseguire il miglioramento della qualità della vita in generale.

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso l'erogazione di diverse tipologie di prestazioni, fornite in modo integrato.

Gli interventi devono tener conto del contesto relazionale e sociale in cui il soggetto è inserito e si svolgono secondo un Progetto Assistenziale Individualizzato (PAI) predisposto dai Servizi di Assistenza Territoriale previsti dalla normativa regionale vigente, e/o dal Responsabile del Caso.

ART. 3 - DESTINATARI

Sono destinatari del Servizio di Assistenza Domiciliare i cittadini assistibili a domicilio residenti o temporaneamente dimoranti nel territorio comunale.

In particolare il Servizio è rivolto a:

- a) Persone anziane con limitata autosufficienza;
- b) Persone adulte disabili, con minorazione fisica, psichica e/o sensoriale temporanea stabilizzata o progressiva che è causa di difficoltà nell'espletamento delle attività di vita quotidiana.

TITOLO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

ART.4 - TIPOLOGIE E CARATTERISTICHE DELLE PRESTAZIONI

Le prestazioni di Assistenza Domiciliare da garantire alla persona utente del Servizio e da erogarsi a seguito di idoneo piano di intervento personalizzato, sono, in via generale, le seguenti:

1) aiuto per le attività della persona su se stessa

- igiene personale,
- bagno completo,
- vestizione, alzata e messa a letto,
- spostamenti all'interno dell'abitazione,
- aiuto nella somministrazione dei pasti;

2) interventi a finalità preventiva e riabilitativa:

- accorgimenti per una corretta posizione degli arti in condizioni di riposo;
- mobilizzazione del soggetto allettato;
- aiuto nell'uso di accorgimenti ed ausili per lavarsi, nutrirsi, deambulare in modo autonomo, ecc.;
- deambulazione assistita interna/esterna all'alloggio;
- sostegno per favorire le relazioni interpersonali;
- aiuto per favorire la vita di relazione del soggetto con particolare riferimento alle reti informali (vicinato, volontariato, ecc);
- guida e orientamento per contrastare processi di deterioramento cognitivo;

3) interventi per la tutela igienico - sanitaria della persona

- controllo nell'assunzione dei farmaci;
- effettuazione cambi di superficiali medicazioni, su indicazione medica;
- prevenzione piaghe da decubito;
- prestazioni coordinate con quelle di competenza infermieristica per le situazioni ad integrazione socio – sanitaria.

4) aiuto per la conduzione dell'attività quotidiana di tipo domestico

- riordino ed igiene del letto e della stanza;
- igiene dell'abitazione;

- spesa ed acquisti in genere;
- preparazione pasti e/o ritiro pasti e consegna a domicilio;

5) interventi di segretariato sociale

- aiuto per l'espletamento di pratiche amministrative varie;
- effettuazione di pagamenti (affitto, bollette per utenze, ecc.);
- informazione sui servizi territoriali sanitari, sociali e assistenziali;

6) accompagnamento per attività e relazioni esterne al domicilio (solo in assenza dei familiari)

- visite mediche;
- accertamenti medico – diagnostici;
- terapie sanitarie (chemioterapia, fisioterapia, dialisi, ecc..)
- relazioni sociali;
- partecipazione a gruppi di attività ricreativa, di socializzazione, di riattivazione psicomotoria e gite protette.

7) supporto ad utenti e familiari

- interventi finalizzati all'apprendimento da parte dell'utente, se parzialmente autosufficiente, o dei suoi familiari, delle corrette tecniche operative per la tutela assistenziali dell'anziano e per la gestione dell'ambiente di vita;
- sostegno e ascolto dei familiari per particolari situazioni di stress familiare (es. demenze).

L'intervento, inteso come tipologia delle prestazioni erogate, durata delle stesse e frequenza, verrà appositamente progettato in modo individualizzato dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso, in relazione ai bisogni, alle caratteristiche e alle risorse specifiche della persona e del contesto di appartenenza.

L'esercizio delle attività assistenziali deve tendere a stimolare ed attivare le capacità potenziali residue della persona assistita e del suo nucleo familiare, evitando che le prestazioni si sostituiscano a quanto gli interessati siano in grado di svolgere direttamente.

Gli interventi del Servizio sono soggetti a revisione periodica mirata a verificare la permanenza delle condizioni stabilite per l'erogazione del Servizio.

ART. 5 - ORARI DEL SERVIZIO

Il S.A.D. deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati sulle esigenze dell'utente, così come individuati dal Responsabile del Caso.

Il servizio funziona per tutto l'arco dell'anno con eccezione per le giornate del 1° Gennaio, Natale e Pasqua.

Le prestazioni vengono svolte, di norma, nella fascia oraria dalle ore 7.00 alle ore 20,00, non necessariamente in modo continuativo, ma articolate in termini di flessibilità o orario spezzato, da lunedì a sabato, con la possibilità di estenderle anche alla domenica e ai giorni festivi infrasettimanali.

Il Servizio può prevedere l'eventualità di intervenire nell'arco delle 24 ore, in relazione a eventi specifici e particolari bisogni delle persone, se dettagliato nel P.A.I. e solo su specifica richiesta del Servizio Sociale Comunale.

ART. 6 - FIGURE PROFESSIONALI PREPOSTE AL SERVIZIO

Sono preposte al Servizio le seguenti figure professionali:

- a) **Responsabile del Settore Servizi Sociali.** Ha compiti di indirizzo e programmazione, definizione delle risorse e di verifica relativamente all'attività del Servizio. Determina l'ammissione degli utenti al servizio, previa istruttoria dell'Assistente Sociale Responsabile del Caso, la sospensione o cessazione del Servizio nei casi previsti dal presente Regolamento. Definisce una lista di attesa nei casi in cui le richieste siano superiori all'offerta del Servizio stesso.
- b) **Assistente Sociale Responsabile del Caso.** Ha funzione di programmazione e di controllo, predispose il programma personalizzato e le successive variazioni. Indice periodiche riunioni con il personale addetto all'Assistenza di Base per garantire l'analisi e le verifiche degli interventi in corso e da attuare. Si pone come punto di riferimento per le richieste di attivazione del Servizio, per eventuali problemi presenti all'interno dello stesso e per i collegamenti con gli altri servizi. Provvede all'istruttoria delle domande e propone l'ammissione al servizio ed eventuali sospensioni e dimissioni. Verifica periodicamente lo stato di attivazione dei programmi e le situazioni dei casi in carico ed accerta il regolare funzionamento del Servizio. Riferisce della corretta gestione del Servizio al Responsabile del Settore.
- c) **Addetti all'assistenza di base (AADB) – Operatori Socio-Sanitari (OSS).** Le prestazioni del Servizio di Assistenza Domiciliare vengono erogate da operatori con la qualifica professionale di Addetti all'Assistenza di base o di Operatori Socio-Sanitari, che garantiscono le prestazioni al domicilio dell'utente previste per il profilo dalla normativa vigente. L'operatore segue le indicazioni previste dal piano assistenziale personalizzato per il raggiungimento degli obiettivi previsti per ciascun utente. E' tenuto a segnalare all'Assistente Sociale Responsabile del Caso eventuali problemi o richieste dell'utente. L'operatore è tenuto ad aggiornare l'Assistente Sociale dell'assenza della persona, a mantenere il segreto d'ufficio e professionale ed a non fornire agli utenti recapiti personali.
- d) **Addetto amministrativo.** Ha la funzione di registrazione ed inserimento dei dati (tempi, kilometraggi, ecc..) inerenti al servizio ed ha la gestione dei procedimenti strettamente amministrativi con particolare riguardo alla emissione dei pagamenti a carico degli utenti, sulla base delle procedure stabilite dal Responsabile del Settore Servizi Sociali.

Art. 7 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO A TERZI

Il Settore Servizi Sociali del Comune di Alseno provvede alla gestione del servizio oggetto del presente Regolamento, tramite affidamento a terzi, secondo le modalità e le procedure previste dalla normativa europea, italiana e regionale, prevedendo nello specifico capitolato clausole di garanzia volte ad assicurare il livello qualitativo del Servizio in ogni suo aspetto organizzativo.

Il Servizio di Assistenza Domiciliare è reso attraverso l'impegno di adeguate e specifiche professionalità, rispettando le disposizioni di Legge e contrattuali in materia di lavoro, previdenza, sicurezza e quant'altro previsto per gli appalti dei servizi, con particolare riferimento alla tipologia del Servizio oggetto del presente Regolamento.

TITOLO III

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

ART.8 - MODALITÀ DI RICHIESTA

Per potere usufruire del Servizio di Assistenza Domiciliare è necessario che l'interessato, i familiari o persona incaricata dallo stesso inoltri la domanda di intervento al Settore Servizi Sociali del Comune di Alseno.

La domanda del richiedente viene redatta sul modulo appositamente predisposto dal Settore Servizi Sociali, sulla base di quanto stabilito dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni normative. Ogni domanda, per essere considerata valida, dovrà essere corredata dalla documentazione sanitaria ed economica.

La segnalazione della necessità di attivazione del Servizio può pervenire anche da terzi quali reparti ospedalieri del Distretto, dal SAA (Servizio Assistenza Anziani) territoriale, da altri Operatori sociali di altri servizi socio-sanitari, dai Medici di Base e Istituzioni che per lo svolgimento della loro attività vengono a contatto con la persona in difficoltà.

ART.9 - ACCESSO AL SERVIZIO

1. Segnalazione. La segnalazione viene ricevuta dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso che valuta la situazione personale, sociale, abitativa, il grado di autonomia del richiedente, le risorse ed i vincoli della rete familiare e sociale. L'attenta analisi della situazione avviene attraverso l'ascolto e la conoscenza dell'utente e della famiglia, mediante il colloquio e la visita domiciliare.

Nel caso in cui le condizioni dell'assistito richiedano una valutazione multidimensionale, questa viene effettuata con il coinvolgimento dell'U.V.G. (Unità di Valutazione Geriatrica), con proposta scritta dell'Assistente Sociale referente al SAA che provvede per quanto di competenza.

2. Colloquio e visita domiciliare. Durante il primo colloquio e, comunque, al momento della prima accoglienza da parte dell'Assistente Sociale, vengono fornite informazioni in ordine al servizio ed alle modalità di erogazione. Tale approccio consente alla famiglia di acquisire strumenti per l'accesso e per una condivisione tra i vari componenti del nucleo o della famiglia allargata, della richiesta formulata. Nel primo colloquio sociale viene approfondita la richiesta ai fini di offrire una consulenza all'utente in ordine alla definizione del problema per il quale egli è giunto al servizio.

Dopo il primo colloquio viene effettuata una visita domiciliare da parte dell'Assistente Sociale finalizzata alla rilevazione dei bisogni e alla formulazione dell'ipotesi di intervento.

3. Compilazione cartella. Successivamente al primo colloquio e alla visita domiciliare viene compilata la cartella socio-sanitaria (ove vengono evidenziati gli aspetti ambientali, familiari, sanitari, relazionali, sulle reti familiari e di vicinato), oltre al progetto di intervento e al Piano Assistenziale Individuale.
4. Valutazione équipe. I dati raccolti vengono sottoposti alla valutazione dell'équipe coordinata dall'Assistente Sociale per la presa in carico.

A seguito della presa in carico viene formulato un piano di lavoro che prevede specifici interventi per ogni figura professionale, gli obiettivi, le mete a breve e medio termine, gli interventi, le prestazioni, la frequenza, la durata e le modifiche periodiche al P.A.I. e il tipo e la qualità delle prestazioni erogate dal Servizio. Ogni operatore deve attenersi alle decisioni stabilite in équipe.

Le eventuali variazioni negli interventi devono essere registrate nella cartella dalla figura professionale competente (Assistente Sociale e/o Operatore Socio-Assistenziale). Tale registrazione andrà effettuata ogni qualvolta si verifichi una variazione, in modo che la cartella non sia solo strumento amministrativo, ma evidenzi, in qualsiasi momento, l'andamento del caso e, quindi, consenta la corretta presa in carico della situazione da parte di qualsiasi operatore.

ART.10 - PRESA IN CARICO – AVVIO AL SERVIZIO

1. Presa in carico: L'ammissione al Servizio viene disposta dal Responsabile competente. Per i casi di urgenza, in assenza del Responsabile, è facoltà dell'Assistente Sociale procedere all'ammissione immediata. La stessa ammissione verrà successivamente ratificata dal Responsabile.
2. Avvio del servizio: Viene avviato il servizio secondo le modalità concordate con l'utente e la famiglia sulla base di un piano di lavoro personalizzato. A domicilio dell'utente viene compilato un foglio mensile ove vengono registrati e sottoscritti dagli operatori gli interventi ed i tempi effettuati.
3. Comunicazioni all'utenza: All'utente ed eventualmente ai suoi famigliari, viene comunicata puntualmente per iscritto l'ammissione al servizio, esplicitando gli interventi, gli orari indicativi di svolgimento, i giorni, le modalità delle prestazioni, la possibilità di successive modificazioni o sospensioni del programma, oltre ai costi del servizio posti a suo carico.
4. Verifica e monitoraggio: Una volta avviato il servizio e dopo un periodo di prova di circa 30 giorni, si procede, nell'ambito del gruppo di lavoro degli operatori, ad una prima verifica della situazione, finalizzata al controllo del Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I.) in termini di efficacia e di raggiungimento degli obiettivi preposti. Le singole situazioni vengono tenute costantemente monitorate per tutto il tempo di presa in carico.

ART.11 - CESSAZIONE E SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

Cessazione:

Il Servizio può cessare o essere ridotto in caso di:

- a) richiesta dell'utente;
- b) decesso o ricovero definitivo presso case protette;
- c) qualora vengano meno i requisiti di ammissione;
- d) qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce) in forma ripetuta;
- e) qualora l'utente sia costantemente assente dal domicilio nell'orario in cui deve essere effettuata la prestazione senza preavvertire il personale;
- f) in caso di assenza per più di un mese esclusi i ricoveri ospedalieri (vedi Sospensione).
- g) mancato pagamento della quota di compartecipazione alla spesa dopo i solleciti di cui al successivo articolo.

Sospensione

Il servizio può essere sospeso temporaneamente, su richiesta dell'utente o di un suo familiare, per motivazioni personali e non comporta la dimissione dal servizio se l'assenza non supera il mese di calendario.

Per assenze superiori non può essere mantenuto il posto, pertanto si procederà alle dimissioni e poi all'eventuale successiva valutazione di presa in carico.

Eventuali assenze temporanee dovute a ricoveri ospedalieri, R.S.A., ecc., anche di consistente durata, non provocano la dimissione dal servizio (al posto dell'utente assente potranno tuttavia essere effettuate prese in carico a tempo determinato).

In tutti i casi l'utente o un suo familiare si impegna a comunicare in anticipo (almeno cinque giorni prima del rientro a domicilio) la necessità di riattivare il servizio. Il S.A.D., previa informazione anticipata, si impegna a garantire le prestazioni entro i tre giorni successivi al rientro a domicilio.

Nei casi in cui si rendesse assolutamente necessaria la sospensione del Servizio per cause improvvise e non prevedibili (per esempio la malattia improvvisa di un operatore) si dovrà tenere conto del seguente ordine di priorità nella sospensione dei casi in carico:

1. utenti con interventi non quotidiani o a basso livello assistenziale e potenzialmente trasferibili in altro giorno
2. utenti conviventi con familiari o con badante privata in grado di provvedere all'intervento erogato dal Servizio.

Il servizio sospeso d'ufficio verrà comunque ripristinato entro un massimo di 48 ore.

ART. 12 – CRITERI PER L'ACCESSO E DETERMINAZIONE DELLA LISTA DI ATTESA

Per la presa in carico è necessaria la presenza delle seguenti condizioni, così come descritte in successione:

- a) dimissioni difficili, situazioni A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata) - N.O.D.O. (Nucleo Operativo Domiciliare Oncologico) e segnalazioni U.V.G. (Unità di Valutazione Geriatrica);
- b) sussistenza di uno o più fattori di rischio elencati nei punti successivi, in ordine di importanza:
 - stato di malattia o invalidità, che comporti la perdita totale o parziale dell'autosufficienza dell'utente, temporaneamente o permanentemente;
 - assenza o carenza familiare determinante stati di solitudine, di isolamento, di disagio;
 - difficoltà da parte della famiglia di assistere adeguatamente l'anziano convivente: età, stato di salute, distanza geografica, carico familiare, impegno lavorativo, relazioni conflittuali, incapacità di fornire prestazioni assistenziali adeguate dal punto di vista tecnico
 - disagio economico.

Per i non autosufficienti occorre richiedere l'intervento dell'UVG, indispensabile per la valutazione del caso e la conseguente stesura del relativo Piano Assistenziale Individuale (PAI).

Nel caso in cui il numero delle domande fosse superiore alla possibilità ricettiva del servizio, si procede alla formazione di una graduatoria sulla base dei seguenti criteri, in successione:

- criteri di cui al precedente comma 1,
- ordine cronologico di presentazione delle domande.

La presenza di personale assistenziale privato (badante) non pregiudica l'accesso al SAD.

ART.13 - ASSENZA DI CONSENSO DELL'ANZIANO

Nel caso in cui l'anziano e/o i suoi parenti tenuti per legge all'obbligo alimentare/assistenziale, rifiutino gli interventi proposti dal S.A.D., gli stessi non saranno effettuati, al fine di non mettere in atto interventi coercitivi della volontà della persona.

A fronte di situazioni di grave incapacità a valutare il proprio stato di salute (adeguatamente documentata e attestata dal medico curante), a causa delle quali l'utente non è assolutamente in grado di esprimere il proprio consenso e/o in assenza di parenti tenuti per legge all'obbligo alimentare/assistenziale, verranno effettuate solo le prestazioni essenziali che assumono valenza irrinunciabile per la salute del soggetto stesso (es. igiene, mobilitazione, prevenzione piaghe).

TITOLO IV RAPPORTO SERVIZIO - UTENTE

ART. 14 - RAPPORTO TRA IL PERSONALE ED I DESTINATARI DEL SERVIZIO

Il personale dovrà rapportarsi con l'utente garantendo un comportamento gentile, rispettoso e irreprensibile; dovrà essere dotato di abbigliamento adeguato allo svolgimento dei compiti assegnatigli e di tesserino di riconoscimento.

Il personale dovrà riferirsi alla persona e alla sua famiglia in modo comunicativo e partecipativo, cercando di coinvolgere gli uni e gli altri e invitandoli al dialogo.

Tutto il personale dovrà essere informato sul diritto alla riservatezza delle persone a cui viene prestata l'assistenza domiciliare e dovrà uniformarsi a tale esigenza.

Il personale impiegato nel servizio è tenuto al segreto professionale ai sensi dell'art. 622 del C.P.

E' fatto divieto a tutto il personale di ricevere qualsiasi tipo di compenso e di intrattenere rapporti privatistici con gli utenti del servizio.

ART. 15 - DIRITTI E DOVERI DELL'UTENZA

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

- a) accettare le prestazioni che gli vengono erogate, la quota di contribuzione determinata in base alla soglia I.S.E.E. di appartenenza, nonché la tipologia della prestazione e le modalità di erogazione della stessa (orario giornaliero, frequenza settimanale, ecc.);
- b) aggiornare annualmente la documentazione economica (Attestazione ISEE);
- c) avvertire l'Assistente Sociale o, in caso di sua assenza, l'Ufficio Servizi Sociali o l'operatore addetto all'assistenza di base, della temporanea assenza dal proprio domicilio;
- d) non chiedere al personale prestazioni fuori orario, né prestazioni non previste dal Piano Assistenziale Individualizzato o dal mansionario;
- e) non richiedere informazioni sugli utenti del servizio, né porre in atto comparazione con altre situazioni;
- f) accettare tutti gli operatori proposti, sia di sesso maschile che femminile.

L'utente nulla deve al servizio ed al personale ad esso preposto, se non il pagamento della quota di compartecipazione alla spesa, se prevista.

Il cittadino che non concorda con la valutazione effettuata e con le conseguenti decisioni, può presentare nel merito reclami in forma scritta al Responsabile del Servizio.

ART. 16 - DIRITTI E DOVERI DELL' OPERATORE DOMICILIARE

L'Assistente domiciliare deve attenersi a quanto segue:

- a) tenere con cura i fogli-presenza, compilarli e farli firmare all'utente;
- b) avvertire l'Assistente Sociale della temporanea assenza dell'utente;
- c) non apportare modifiche né all'orario di lavoro, né al programma definito; eventuali variazioni sono possibili solo in situazioni di emergenza, previa tempestiva comunicazione all' Assistente Sociale ;
- d) non fornire agli utenti recapiti privati ed attenersi ai doveri di riservatezza;
- e) partecipare settimanalmente agli incontri di équipe per la programmazione e la verifica del lavoro svolto;
- f) osservare scrupolosamente il mansionario della propria professionalità, senza mettere in atto azioni sconfinanti nei compiti di altri professionisti (medico, infermiere, farmacista, fisioterapista, ecc..)

Il personale in servizio rappresenta, nello svolgimento delle proprie mansioni, l'Amministrazione Comunale e, come tale, è vincolato al rispetto delle norme dettate in materia dall'Amministrazione stessa.

ART. 17 - DIRITTI E DOVERI DELL'ASSISTENTE SOCIALE

L'Assistente Sociale è un professionista che, per svolgere le proprie attività, deve essere iscritto all'Ordine Professionale degli Assistenti Sociali. Egli è, pertanto, tenuto al rigoroso rispetto del codice deontologico professionale, nonché dei doveri derivanti dall'appartenenza alla Pubblica Amministrazione.

L'Assistente Sociale, all'interno del SAD, svolge la propria attività in piena autonomia professionale.

ART. 18 - REQUISITI PROFESSIONALI E FORMAZIONE PERMANENTE

Al personale assunto per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente Regolamento è richiesta una preparazione ed una formazione specifica in riferimento al lavoro da svolgere.

L'Amministrazione Comunale, in considerazione della complessità del ruolo svolto dal personale, garantisce l'aggiornamento e la formazione dello stesso.

Referente per la formazione è l'Assistente Sociale che, previa consultazione con la Responsabile del Servizio, evidenzia le necessità formative del gruppo di lavoro del SAD, supporta, contemporaneamente, i singoli operatori e svolge azioni di supervisione delle situazioni multiproblematiche.

TITOLO V

MODALITA' DI CONTRIBUZIONE

ART. 19 - TARIFFE

Le tariffe, sulla base delle vigenti disposizioni normative e regolamentari, vengono stabilite dalla Giunta Comunale, che terrà conto del costo effettivo del servizio nonché della tipologia, intensità e frequenza degli interventi stessi. La Giunta Comunale ha la facoltà di modificare le tariffe dandone preventivamente informazione agli utenti.

Il requisito di carattere economico per l'accesso al SAD è l'**Indicatore della Situazione Economica Equivalente** (ISEE), calcolato secondo quanto previsto decreto legislativo n. 109 del 31 marzo 1998 e successive modifiche ed integrazioni.

La tariffa a carico dell'utente è **oraria** e viene stabilita sulla base della condizione economica (valore ISEE) di ciascun richiedente sulla base dei criteri esplicitati nel successivo articolo.

ART. 20 - CRITERI DI CONTRIBUZIONE DEL SERVIZIO

La Giunta Comunale stabilisce un limite massimo di valore ISEE, riferito all'intero nucleo familiare dell'assistito, al di sopra del quale l'utente paga la quota oraria massima, così come stabilita dalla stessa Giunta.

Solo se il richiedente presenta un valore ISEE inferiore al limite massimo di cui al precedente comma, la tariffa oraria a suo carico verrà calcolata tenendo conto del valore ISEE estratto del solo soggetto assistito e sulla base di una tabella con limiti di ISEE stabiliti dalla Giunta.

Nell'applicazione della tabella di cui sopra si dovranno inoltre considerare i seguenti criteri aggiuntivi:

- a) se l'utente del servizio vive con il coniuge e/o ha uno o più figli anche se non conviventi, viene applicata la tariffa immediatamente superiore rispetto alla fascia di appartenenza;
- b) se l'utente del servizio è titolare di **Indennità di Accompagnamento** e/o di **Assegno di Cura**, viene applicata la tariffa immediatamente superiore rispetto alla fascia di appartenenza;
- c) se l'utente del Servizio è supportato da un'Assistente privata, solo dietro presentazione di regolare contratto di lavoro, ha diritto ad avere applicata la tariffa immediatamente inferiore rispetto alla fascia di appartenenza.

Le condizioni descritte nei punti a) b) e c) sono cumulabili tra di loro.

Nei casi in cui il destinatario del servizio **non è residente** del Comune di Alseno, ma solo dimorante temporaneamente sul territorio, esso è comunque escluso dalla possibilità di beneficiare di agevolazioni tariffarie e gli viene attribuita una quota fissa, indipendentemente dall'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE).

Coloro che non intendono presentare la propria Situazione Economica Equivalente (ISEE) sono ammessi al Servizio a condizione che accettino di pagare la quota massima, così come stabilita dalla Giunta.

La contribuzione a carico dell'utenza scatterà a partire dall'ottavo giorno dall'ammissione al Servizio di Assistenza Domiciliare: la prima settimana di servizio è gratuita per consentire un'adeguata stesura del P.A.I. e l'acquisizione della documentazione di accesso.

ART. 21 - MODALITA' DI PAGAMENTO DEL SERVIZIO

L'Ufficio Servizi Sociali provvede ad emettere a carico dell'assistito una comunicazione di pagamento (indicativamente a cadenza mensile) nella quale verrà dettagliata la quota dovuta, così come calcolata sulla base del presente Regolamento.

I pagamenti dovranno essere effettuati entro il mese successivo a quello di riferimento.

In caso di mancato pagamento delle quote spettanti, il Comune di Alseno procederà al successivo recupero d'ufficio di quanto dovuto, dopo avere sollecitato per iscritto i versamenti omessi, fino ad arrivare alla sospensione del servizio quando la morosità è superiore a sei mesi.

In caso di reale impossibilità o impedimento a provvedere al pagamento della quota a carico dell'utente riconducibile a patologia cognitiva o per gravi problematiche socio-famigliari è possibile, su proposta dell'Assistente Sociale e previa approvazione del Responsabile del Servizio, individuare modalità contributive personalizzate (esonero, rateizzazione, recupero eredità giacente, ecc..).

A cadenza annuale verrà richiesto di aggiornare la documentazione economica (Attestazione ISEE) al fine di poter procedere al ricalcolo delle quote a carico dell'utenza.

In ogni momento l'utente del servizio o i suoi famigliari possono documentare la modificazione delle condizioni economiche o famigliari e richiedere il ricalcolo della quota a loro carico, presentando una nuova Attestazione ISEE.

Gli effetti della presentazione della nuova ISEE, in caso di rilevanti variazioni della situazione economica e/o del nucleo famigliare, intervenute successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione economica, avranno decorrenza a far tempo dal primo giorno del mese successivo a quello di presentazione della stessa.

@@@@@@@@@@