

REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO DI  
ASSISTENZA DOMICILIARE  
COMUNE  
DI  
VERGIATE

## *INDICE*

### *TITOLO I: NORME GENERALI DEL SERVIZIO*

<i>Art. 1 – Finalità</i>	<i>pag. 3</i>
<i>Art. 2 – Destinatari</i>	<i>pag. 3</i>

### *TITOLO II: MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ANZIANI E DISABILI*

<i>Art. 3 – Organizzazione del servizio</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 4 – Funzioni del personale</i>	<i>pag. 4</i>
<i>Art. 5 – Prestazioni Erogate</i>	<i>pag. 5</i>
<i>Art. 6 – Modalità di accesso al servizio</i>	<i>pag. 7</i>
<i>Art. 7 – Valutazione delle domande di ammissione</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 8 – Lista di attesa</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 9 – Quota di contribuzione a carico degli utenti</i>	<i>pag. 8</i>
<i>Art. 10 – Rapporto tra il personale ed i destinatari del servizio</i>	<i>pag. 9</i>
<i>Art. 11 – Requisiti professionali e formazione permanente</i>	<i>pag. 9</i>

### *TITOLO III: MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO MINORI*

<i>Art. 12 – Ambito Operativo</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art.13 – Organizzazione del Servizio</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art.14 – Funzioni del Personale</i>	<i>pag. 10</i>
<i>Art.15 – Modalità di Accesso al Servizio</i>	<i>pag. 11</i>
<i>Art.16 – Quota a carico degli utenti</i>	<i>pag. 11</i>

<i>Allegato “A” – Facsimile domanda</i>	<i>pag. 12</i>
<i>Allegato “B” – Piano di Assistenza Individualizzato</i>	<i>pag. 13</i>

## TITOLO I NORME GENERALI DEL SERVIZIO

### *Art. 1 – Finalità*

Le finalità del Servizio di Assistenza Domiciliare (in seguito denominato SAD) sono le seguenti:

- tutela e rispetto della persona in tutte le dimensioni della sua individualità, attraverso la promozione, mantenimento e recupero del benessere psichico e fisico della persona, prevenendo gli stati di disagio, malattia, emarginazione e assicurando il soddisfacimento dei bisogni fondamentali attraverso un sistema integrato di interventi e servizi;
- conservare o restituire all'anziano, al disabile e al bambino portatore di disagio, per quanto è possibile, condizioni che gli permettano una vita di relazione nel proprio ambiente familiare e sociale, prevenendo l'insorgere di condizioni che ne rendano inevitabile il ricovero e l'isolamento;
- valorizzare e promuovere l'autonomia delle famiglie, quale ambito privilegiato di vita, secondo il principio che questa rappresenta la risorsa primaria in ordine alla tutela dei propri componenti, nonché sostenerla supportandola nelle funzioni che non è in grado di espletare e/o trasmettendole competenze per una autonomia di intervento;
- evitare ricoveri in istituti od ospedali qualora non siano strettamente necessari;
- mantenere e/o sviluppare le capacità di autonomia personale e relazionale;
- attivare reti di solidarietà sociale del territorio (vicinato, volontariato, ecc.), al fine di favorire un migliore inserimento delle persone anziane e disabili nel proprio ambiente sociale;
- valorizzare il patrimonio di esperienza, di conoscenza e di cultura delle persone anziane

### *Art. 2 – Destinatari*

Possono usufruire dei servizi di cui all'art. 1, i seguenti soggetti residenti nel Comune di Vergiate:

- anziani soli o coppie di anziani soli autosufficienti, parzialmente autosufficienti o non autosufficienti;
- anziani parzialmente non autosufficienti o non autosufficienti inseriti in un nucleo familiare;
- adulti inabili a compiere gli atti quotidiani della vita;
- persone non autosufficienti o a rischio di non autosufficienza (con a carico gravi patologie o gravi disabilità,).
- minori che si trovano in situazione di disagio o emarginazione per difficoltà educative, socio-economiche, relazionali, di adattamento sociale, oltre che per disabilità.

TITOLO II  
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO  
ANZIANI E DISABILI

*Art. 3– Organizzazione del servizio*

L'organizzazione del S.A.D. è di competenza del Servizio Sociale Comunale a cui è preposto il Responsabile dell' Area 3 Socio/Educativo/Culturale. Il servizio si avvale del seguente personale:

1. tecnico, per l'organizzazione ed il coordinamento (assistente sociale)
2. operativo, per lo svolgimento delle specifiche mansioni di assistenza domiciliare

Il personale di cui ai precedenti punti 1 e 2 è messo a disposizione anche dall' Azienda Speciale Servizi Sanitari Vergiate (di seguito denominata ASSSV), unitamente ai mezzi necessari per lo svolgimento del servizio.

I rapporti tra Comune ed ASSSV per l'esercizio del SAD vengono definiti dal contratto di servizio approvato con cadenza triennale dalla Giunta Comunale e dal Consiglio di Amministrazione dell'ASSSV.

Il servizio è articolato su 5 giorni alla settimana, dal lunedì al venerdì. L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità per garantire interventi in grado di adeguarsi alle esigenze dell'utenza.

*Art. 4 – Funzioni del personale*

L'assistente sociale è un professionista iscritto all'Ordine Professionale degli Assistenti sociali che svolge i seguenti compiti nel rispetto del codice deontologico e ai doveri della professione:

- assicura lo sviluppo della qualità del servizio e qualità di vita dell'anziano attraverso l'individuazione degli standard di riferimento complessivi e di singole attività, la promozione di atteggiamenti e comportamenti professionali conseguenti, la partecipazione attiva degli operatori all'individuazione di soluzioni migliorative delle prestazioni all'utenza ed il controllo del rispetto dei parametri di qualità definiti;
- istruisce le domande, compiendo una visita domiciliare presso l'abitazione del richiedente, valutando la situazione personale, economica, socio-ambientale ed abitativa al fine di determinare lo stato di bisogno;
- in accordo con gli operatori, l'utente, gli eventuali familiari e/o altre figure di supporto, formula il Piano di Assistenza Individualizzato (P.A.I.) (contenente modi, tempi, tipologie delle prestazioni, ruolo e compiti di tutte le figure che intervengono), e lo presenta al richiedente per la sua sottoscrizione;
- effettua visite periodiche al domicilio per la verifica del programma di intervento;

- predispone ed aggiorna programmi e conseguenti orari di lavoro degli assistenti domiciliari;
- coordina gli interventi degli assistenti domiciliare per garantire lo svolgimento e la continuità del servizio;
- sovrintende settimanalmente l'équipe del servizio di assistenza domiciliare;
- promuove occasioni di aggiornamento fra il personale operativo;
- accerta il regolare svolgimento del servizio, sovrintende all'aggiornamento delle cartelle degli utenti in carico al servizio, esprime parere sulle richieste di congedi ordinari o straordinari degli assistenti domiciliari, valutate le esigenze del servizio, ed organizza le loro sostituzioni.
- sottopone al Responsabile del Settore le proposte utili al funzionamento del servizio e riferisce periodicamente sull'andamento generale;
- tiene i rapporti con i servizi sanitari per le azioni complementari al servizio domiciliare;
- concorda con l'Amministrazione Comunale le forme di aggiornamento del personale;
- mantiene i rapporti con le associazioni di volontariato presenti sul territorio che in qualche modo possono interagire con il servizio

L'assistente domiciliare è un operatore socio-sanitario (Oss) con adeguata formazione in possesso di attestato professionale riconosciuto dalla Regione inserito nel servizio per lo svolgimento delle seguenti attività integrate:

- Attua i Piani Assistenziali Individualizzati, cura la raccolta delle informazioni relative ai comportamenti e ai bisogni del singolo utente al fine di realizzare interventi socio-assistenziali il più coerenti possibile con le caratteristiche ed i bisogni dell'utente. Cura in particolare tutti gli interventi di aiuto alla persona:
  - aiuto all'alzata, igiene, mobilizzazione e cura personale;
  - interventi igienico-sanitari di semplice attuazione, sotto il controllo del medico
  - collaborazione con l'ambiente esterno per la vita di relazione della persona
  - interventi atti a favorire l'autonomia dell'utente e/o del nucleo nel proprio ambiente di vita, nel rispetto della sua autodeterminazione ed al fine di ridurre i rischi di isolamento e di emarginazione
- Attua la socializzazione di gruppo e collabora alla stesura del programma;
- Tiene i rapporti con i familiari degli utenti per la materia di competenza, secondo le modalità definite dal servizio;
- Svolge un servizio di aiuto relativamente a accompagnamento a visite, disbrigo pratiche burocratiche con gli utenti.

- Evidenza problematiche emerse nel corso dell'effettuazione degli interventi previsti dal P.A.I. (per cause imputabili al servizio o alle condizioni dell'utente o a cause esterne)
- Cura il proprio aggiornamento personale partecipando a corsi di formazione promossi dal servizio.

#### *Art. 5 – Prestazioni erogate*

Il S.A.D. prevede l'erogazione delle seguenti prestazioni socio-assistenziale da erogarsi secondo il Piano Assistenziale Individualizzato (P.A.I); l'erogazione delle prestazioni di cui ai punti 5. e 6., se non è integrata con altre dell'elenco che segue, non necessita della definizione del P.A.I.

#### 1. Aiuto nelle attività della persona su se stessa:

- alzata dal letto e rimessa a letto;
- igiene personale;
- bagno e riordino bagno;
- vestizione;

#### 2. Aiuto a favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere:

- mobilitazione dell'utente allettato
- aiuto nell'uso di accorgimenti o ausili per lavarsi, vestirsi, mangiare, camminare da soli
- inserimento in attività sociali fuori casa
- assicurare continuità delle cure e i collegamenti funzionali con i presidi sanitari e le strutture residenziali e semiresidenziali territoriali
- trasporti e accompagnamento per accesso ai servizi sanitari, assistenziali od altro previa valutazione da parte del servizio sociale (spese, ritiro pensioni, pagamento utenze, pratiche burocratiche, ecc.)

#### 3. Interventi igienico-sanitari di semplice attuazione, sotto il controllo medico:

- effettuazione di piccole medicazioni su prescrizione medica o infermieristica;
- prevenzione piaghe da decubito;
- ritiro ricette, acquisto farmaci, consegna presidi sanitari, colloqui medico curante, collegamento tra l'utente ed i servizi sanitari territoriali

#### 4. Prestazioni di segretariato sociale

- assistenza per il disbrigo di pratiche pensionistiche, o di altri servizi
- accompagnamento per necessità di vario tipo qualora l'utente non sia in grado di provvedere da solo e non possa provvedere con altri aiuti

#### 5. Servizio Pasti

- consegna a domicilio del pasto almeno una volta al giorno, mediante l'utilizzo di apposito servizio catering e con menù adeguati alla tipologia d'utenza; il costo è interamente a carico dell'utenza.

#### 6. Trasporto sociale

- trasporto per effettuazione visite mediche
- trasporto per il raggiungimento di presidi ospedalieri
- trasporto per il disbrigo di piccole pratiche burocratiche.

Verrà inoltre offerto un servizio di trasporto sociale nella giornata del lunedì mattina per permettere agli anziani residenti nelle frazioni di raggiungere il mercato settimanale. Tale servizio, riservato agli utenti del SAD, è offerto gratuitamente.

#### *Art. 6 – Modalità di accesso al servizio*

Il Servizio può essere richiesto dall'interessato od essere attivato su segnalazione:

- di un familiare
- di un parente
- di un vicino
- del medico curante
- di gruppi e organizzazioni di volontariato
- di altri servizi

Il cittadino residente, o coloro che agiscono per suo conto e con suo consenso, presentano domanda di ammissione al S.A.D., utilizzando l'allegato schema di domanda (All. A), all'assistente sociale presso il Servizio SAD.

Alla domanda dovrà essere allegata apposita Dichiarazione sostitutiva unica, resa ai sensi delle vigenti disposizioni normative, compilando il modulo concernente le informazioni necessarie per la determinazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), di cui alle disposizioni dei Decreti Legislativi 31.03.98 n. 109 e 03.05.2000 n. 130 e successive modifiche, in base al quale verrà determinata l'eventuale partecipazione al costo del servizio, in base a tariffe stabilite dalla Giunta Comunale e nel rispetto del vigente Regolamento per l'Introduzione dell'ISEE come Strumento di Valutazione della Situazione Economica dei Richiedenti Prestazioni Sociali Agevolate

In mancanza di presentazione I.S.E.E. verrà applicata la tariffa massima.

L'acquisizione ed il trattamento dei dati personali relativi alle dichiarazioni I.S.E.E. avviene nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge 675/96 e successive norme modificative ed integrative.

#### *Art. 7 – Valutazione delle domande di ammissione*

L'assistente sociale responsabile del caso istruisce le domande, compiendo una visita, eventualmente insieme all'assistente domiciliare, presso l'abitazione dell'assistito, valutando la situazione personale, economica, ambientale, sanitaria, psicologica e sociale dello stesso, al fine di determinarne lo stato di bisogno. Sulla base delle risultanze dell'istruttoria, l'Assistente sociale formula il Piano di Assistenza Individualizzato (Allegato "B") che viene presentato al richiedente che lo sottoscrive, anche in ragione dell'eventuale quota di partecipazione alla copertura dei costi del servizio.

#### *Art. 8 – Lista di attesa*

Obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di soddisfare tutte le richieste di accesso al S.A.D.; tuttavia, qualora il personale assistenziale risultasse insufficiente pur avendo ottimizzato l'organizzazione del servizio, verrà redatta una lista d'attesa graduata e formulata tenendo conto dei seguenti indicatori di priorità che il Servizio sociale del Comune rileverà e che periodicamente potrà variare:

1. persona che vive sola
2. dinamiche familiari problematiche per patologie che comportano un elevato carico assistenziale
3. rischio di istituzionalizzazione
4. rischio sociale elevato
5. assenza di figli
6. assenza di altri parenti o di reti amicali che siano in grado di dare un supporto adeguato
7. disagio o patologie imputabili principalmente alla solitudine
8. difficoltà del coniuge o dei figli a gestire la situazione (per lontananza o problemi lavorativi)
9. situazioni familiari complesse per presenza di situazioni multiproblematiche
10. avvenimenti particolari che modificano radicalmente lo stato familiare
11. situazione economica complessiva (dell'utente e dei familiari obbligati per legge) che non consente il ricorso a interventi di natura privata
12. famiglie che stanno sostenendo il carico assistenziale da diverso tempo
13. famiglie che non beneficiano di contributi economici finalizzati all'assistenza dell'anziano
14. a parità di grado di bisogno la priorità è determinata dalla data di presentazione delle domande.

#### *Art. 9 – Quota di contribuzione a carico degli utenti*

La quota di contribuzione è determinata su base oraria da richiedersi all'assistito sulla base delle tariffe previste annualmente con Deliberazione della Giunta Comunale in base alla fascia ISEE di appartenenza.

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

#### *Art. 10 – Rapporto tra il personale ed i destinatari del servizio*

I rapporti tra il personale ed i destinatari del servizio devono essere improntati al reciproco rispetto, esprimersi nelle forme di un comportamento corretto e dignitoso e svolgersi in un clima di serena e cordiale collaborazione.

L'assistente domiciliare deve uniformarsi all'osservanza dei seguenti doveri:

- avvertire l'assistente sociale dell'assenza dell'utente
- mantenere il segreto d'ufficio, nonché quello professionale
- partecipare agli incontri di équipe per la programmazione e la verifica del lavoro svolto

Per un migliore svolgimento del servizio l'utente deve:

- accettare l'erogazione delle prestazioni e la quota di contribuzione, così come indicato nel P.A.I., dallo stesso sottoscritto per accettazione;
- avvertire l'assistente sociale o l'ufficio servizi sociali del Comune in caso di temporanea assenza dal proprio domicilio
- non chiedere agli operatori prestazioni fuori orario né prestazioni non previste nel P.A.I.
- presentare eventuali reclami sul servizio all'assistente sociale.

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

#### *Art. 11– Requisiti professionali e formazione permanente*

L'Amministrazione Comunale, in ragione della complessità del ruolo che viene chiamato a svolgere, è tenuta a disporre di personale adeguatamente preparato.

A tal fine verrà programmata la partecipazione a corsi di formazione specifici per il personale del S.A.D. per garantire la necessaria professionalità ed un costante aggiornamento.

TITOLO III  
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO  
MINORI

*Art. 12 – Ambito operativo*

Il servizio consiste nel sostegno educativo di minori in condizione di difficoltà o e di disagio, eventualmente disabili, in ambito domiciliare o nei servizi educativi e scolastici, in modo da consentire la piena integrazione sociale degli utenti del servizio stesso.

*Art. 13 – Organizzazione del Servizio*

L'organizzazione del servizio è di competenza del Servizio Sociale Comunale a cui è preposto il Responsabile dell' Area 3 Socio/Educativo/Culturale. Il servizio si avvale del seguente personale:

1. tecnico, per il coordinamento
2. operativo, per lo svolgimento delle specifiche mansioni educative

Il personale di cui ai precedenti punti 1 e 2 è messo a disposizione anche dall' Azienda Speciale Servizi Sanitari Vergiate (di seguito denominata ASSSV).

Come per i servizi di cui al Titolo II i rapporti tra Comune ed ASSSV per l'esercizio del SAD vengono definiti dal contratto di servizio approvato con cadenza triennale dalla Giunta Comunale e dal Consiglio di Amministrazione dell'ASSSV.

L'organizzazione del servizio è improntata a criteri di flessibilità per garantire interventi in grado di adeguarsi alle esigenze dell'utenza.

*Art. 14 – Funzioni del Personale*

Il personale impiegato dal servizio è personale educativo in possesso di titoli adeguati (laurea in Pedagogia, in Scienza dell'Educazione, in Psicologia, o titoli equipollenti, diploma universitario triennale di educatore professionale), o, in mancanza, del titolo di scuola media superiore con esperienza pluriennale in servizi educativi.

Al servizio base reso dagli educatori andrà aggiunta per gli stessi l'attività di coordinamento; l'attività di rete con i servizi; gli incontri con eventuali specialisti e la stesura di relazioni e documenti.

Tra il personale si individuerà un educatore, fornito di requisiti esperienziali documentati, con funzioni stabili di coordinatore. Al coordinatore fanno capo tutte le attività inerenti il raccordo di rete.

In particolare il coordinatore dovrà garantire:

- attività di equipe con gli educatori
- incontri con le scuole o gli altri servizi educativi e specialistici
- incontri con l'assistente sociale di riferimento
- sostituzioni, lavoro di back-office, controllo, relazioni

Qualora il progetto di intervento lo richieda potranno essere impiegati nel servizio assistenti domiciliari OSS di cui al precedente art.4.

#### *Art.15 – Modalità di accesso al servizio*

Il Servizio può essere richiesto dal nucleo familiare interessato, od essere attivato dal Servizio Sociale di Base del Comune, eventualmente su segnalazione di altri servizi o delle istituzioni scolastiche.

L'assistente sociale responsabile del caso inserisce il supporto educativo nell'ambito del percorso globale di sostegno al nucleo familiare in questione, relazionandosi con il coordinatore e/o direttamente con l'educatore incaricato, compiendo se occorre visite domiciliari presso l'abitazione dell'assistito, e incontrando insegnanti o altri rappresentanti di istituzioni educative e servizi specialistici facenti parte della rete primaria dell'assistito, valutando la situazione personale, economica, ambientale, sanitaria, psicologica e sociale dello stesso, al fine di determinarne lo stato di bisogno.

Sulla base delle risultanze dell'istruttoria, l'Assistente sociale formula il progetto che viene presentato ai genitori del minore, che lo sottoscrivono. Il progetto andrà altresì condiviso con i rappresentanti dell'istituzione scolastica e di eventuali altri servizi coinvolti.

#### *Art. 16 - Quota a carico degli utenti*

Non sono richiesti recuperi dei costi per le prestazioni di tipo educativo che rientrano in un particolare programma predisposto dal Servizio Sociale (per es. osservazione di minori prima di una eventuale segnalazione al Tribunale per i Minorenni o per minori con già un provvedimento dell'Autorità Giudiziaria).

Non sono altresì previste quote a carico degli utenti qualora si tratti di favorire l'inserimento scolastico di minori disabili presso la scuola dell'obbligo.

In tutti gli altri casi si applica quanto previsto dal precedente art. 9.

Allegato "A"  
FACSIMILE DOMANDA IN CARTA LIBERA

ALL'UFFICIO SERVIZI SOCIALI  
COMUNE DI VERGIATE

Il/La sottoscritto/a

Residente in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ tel.  
\_\_\_\_\_

CHIEDE

Di poter accedere al servizio di assistenza domiciliare

Per la propria persona

Per il proprio congiunto  (indicare la parentela).....

Signor/a \_\_\_\_\_ nato/a a

Il \_\_\_\_\_ residente in

Via \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

- Si allega la dichiarazione sostitutiva unica per la certificazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) per la determinazione della quota di partecipazione al costo
- Non presenta dichiarazione sostitutiva unica per la certificazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (I.S.E.E.) e chiede di essere inserito in massima fascia di compartecipazione.

Il richiedente dichiara di essere a conoscenza del fatto che potranno essere eseguiti controlli diretti ad accertare la veridicità delle informazioni fornite e delle responsabilità penali in caso di falsa dichiarazione.

Data, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Allegato "B"

PIANO DI ASSISTENZA INDIVIDUALIZZATO

(Piano di intervento/contratto per l'assistenza)

Tipologia delle prestazioni erogate:

---

---

Giorni e orari concordati:

---

Familiare/persona referente:

---

Compiti svolti dai familiari/care givers informali:

---

Obiettivi:

---

Modalità e tempi di verifica:

---

Aggiornamenti:

---

Quota di contribuzione a carico per interventi SAD:

---

Data presa in carico: \_\_\_\_\_