

COMUNE DI MONTEFALCONE
PROVINCIA DI BENEVENTO

ENTE CAPOFILA AMBITO B5
UFFICIO DI PIANO C/o COMUNE DI MOLINARA
TEL. 0824- 994664 ambitoterritorialeb5@libero.it
FAX 0824-994970

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE AGLI ANZIANI

TITOLO I

Disposizioni generali

Art. 1 Definizione

Il servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani (S.A.D.) a carattere istituzionale e di interesse pubblico, è costituito da un complesso di interventi e di prestazioni socio-assistenziali, fra loro coordinati ed integrati, erogati al domicilio di cittadini anziani.

Art. 2 Finalità

Il servizio di Assistenza Domiciliare agli anziani si pone come obiettivo principale, quello di contrastare l'istituzionalizzazione e l'emarginazione delle persone anziane assicurando agli stessi una continuità di prestazioni socio-assistenziali nei casi in cui particolare eventi abbiano provocato situazioni di deterioramento, tali da pregiudicare seriamente l'indipendenza, la dignità e la qualità di vita, permettendo agli stessi la permanenza presso il proprio domicilio e quindi il proprio ambiente di vita.

Art. 3 Collocazione e gestione

Il servizio è previsto al Piano Sociale di Zona (Ex lege 328/2000) ed è gestito dai Comuni dell'Ambito Territoriale B5 mediante affidamento al Terzo Settore.

Art. 4 Sede

Il servizio S.A.D anziani ha carattere individuale e viene svolto presso il domicilio dell'utente.

Art. 5 Destinatari

Usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare gli anziani ultrasessantacinquenni residenti nei Comuni dell'Ambito Territoriale B5, e prioritariamente a:

- malati terminali;
- anziani soli o coppie di anziani autosufficienti, parzialmente autosufficienti, non autosufficienti;
- anziani in condizioni di emarginazione c/o a rischio di esclusione sociale;

- persone dimesse da strutture protette o case di riposo;
- anziani con elevata dipendenza assistenziale;
- anziani con familiari non in grado di provvedere alle loro necessità per documentati motivi.

Art. 6 Durata

La durata del servizio è di mesi 12.

TITOLO II

Prestazioni

Art. 7 Prestazioni

Il servizio opera nel rispetto del ruolo primario della famiglia, sostenendola e stimolandola nello svolgimento delle funzioni e dei compiti che le sono propri, promuovendo la responsabilizzazione e la collaborazione di tutti i suoi membri, senza sostituirsi ad essa.

Il servizio risponde ai bisogni essenziali di autonomia e di autosufficienza della persona anziana, integrandosi o sostituendosi alle funzioni primarie della famiglia nei compiti di governo della casa e di cura della persona, nella vita di relazione. In particolare, le prestazioni erogate sono le seguenti:

- a) Aiuto alla persona:
 - assistenza nei bisogni personali primari (alzarsi dal letto, pulizia personale);
 - aiuto nell'assunzione dei pasti;
 - promozione delle relazioni sociali;
 - sostegno psico-sociale.

- b) Attività rivolta all'ambiente domestico:
 - Aiuto nella gestione della casa;
 - Riordino, pulizia e cura delle condizioni igieniche dell'alloggio;
 - Preparazione dei pasti;
 - Fornitura a domicilio dei pasti.

- c) Attività svolte all'esterno:
 - Acquisto dei generi alimentari;
 - Accompagnamento per uscite estere (visite mediche, commissioni varie quando questi non sia in grado di recarsi da solo o quando non si hanno altre risorse, siano esse familiari che di volontariato o coinvolgimento di parenti o vicini).

Art. 8 Prestazioni aggiuntive

Il soggetto affidatario è tenuto a garantire ed erogare, nei confronti dei singoli utenti per i quali se ne riscontra il bisogno, prestazioni aggiuntive:

- incremento delle ore settimanali di intervento domiciliare per le prestazioni già comprese nel servizio erogato;

- accompagnamento dell'utente, con mezzo a carico del soggetto affidatario nel raggio di 60 Km dal luogo dello svolgimento del servizio, per visite mediche, adempimento di pratiche amministrative ed ogni altra esigenza documentata;
- fornitura di pasti caldi presso il domicilio dell'utente, con preavviso di almeno 12 ore;
- intervento immediato in reperibilità presso il domicilio dell'utente in caso di patologie urgenti, traumi e altre simili esigenze, con accompagnamento, ove possibile, presso le idonee strutture sanitarie con mezzo a carico del soggetto affidatario, o comunque con l'attuazione di quanto necessario al pronto soccorso dell'utente;
- turni di assistenza diurna e notturna dell'utente ricoverato presso ospedali o strutture sanitarie siti nel raggio di 60 Km dal luogo di svolgimento del servizio.

All'atto dell'affidamento del servizio l'elenco di cui sopra sarà integrato dall'Amministrazione Comunale con ulteriori prestazioni, sempre da erogare su specifica richiesta, eventualmente indicate dal soggetto affidatario nella proposta di svolgimento del servizio presentata in sede di gara d'appalto insieme all'offerta.

Le prestazioni integrative saranno richieste al soggetto affidatario direttamente dagli utenti, pertanto il relativo corrispettivo sarà a totale carico dei richiedenti e ad essi l'affidatario dovrà, ad avvenuto svolgimento della prestazione, richiederne il pagamento mediante emissione di regolare fattura intestata all'utente stesso.

TITOLO III

Compartecipazione al costo delle prestazioni

Art. 9 Quota di compartecipazione

La quota di compartecipazione degli utenti al costo delle prestazioni fa riferimento al D.Lgs. 31 marzo 1998 n. 109 e successive integrazioni e al D.P.C.M del 7 maggio del 1999 n. 221 e successive modificazioni. La determinazione di tale quota è definita sulla base della situazioni economica equivalente degli utenti.

Art. 10 Criteri per la determinazione del nucleo familiare di riferimento

Il nucleo familiare è composto dal richiedente medesimo, dai componenti la famiglia anagrafica ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30 maggio 1989 n. 223 e il D.P.C.M. 7 maggio 1999 n. 227, e dai soggetti considerati a suo carico ai fini IRPEF anche se non conviventi.

La valutazione della situazione economica del richiedente è determinata, con riferimento al nucleo familiare, combinando i redditi ed i patrimoni di tutti i componenti, calcolati nel rispetto della tabella 1 allegata al D. Lgs.109 del 1998 così come modificata dal D. Lgs. 130 del 2000.

Il richiedente la prestazione presenta un'unica dichiarazione sostitutiva di validità annuale. È lasciata allo stesso la facoltà di presentare, prima della scadenza, una nuova dichiarazione, qualora intenda far rilevare mutamenti delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo ISLE.

Il Comune potrà, a sua volta, richiedere una nuova dichiarazione quando intervengano rilevanti variazioni delle condizioni familiari ed economiche ai fini del calcolo ISEE.

Art. 11 Determinazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE)

L'ISEE è calcolato sulla base della seguente formula:

$$\text{ISEE} = \frac{\text{Reddito nucleo familiare (ISR)} + 20\% \text{ Patrimonio nucleo familiare (ISP)}}{\text{Parametro della Scala Equivalente (S)}}$$

| COMPONENTI NUCLEO FAMILIARE | VALORE DI S |
|-----------------------------|-------------|
| 1 | 1,00 |
| 2 | 1,57 |
| 3 | 2,04 |
| 4 | 2,46 |
| 5 | 2,85 |

Il parametro S viene maggiorato nel modo seguente:

- + 0,35 per ogni ulteriore componente del nucleo familiare;
- + 0,20 in caso di presenza nel nucleo di un solo genitore e figli minori;
- + 0,50 per ogni componente con handicap psico-fisico permanente di cui all'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992 o di invalidità superiore al 66%;
- + 0,20 per i nuclei familiari con figli minori in cui entrambi i genitori svolgono attività di lavoro o di impresa. La maggiorazione spetta quando i genitori risultino titolari di reddito per almeno sei mesi nel periodo afferente la dichiarazione sostitutiva. Spetta, altresì, al nucleo composto da un genitore e un figlio minore, purché il genitore dichiari un reddito di lavoro dipendente o di impresa per almeno sei mesi.

Art. 12 Determinazione della quota di compartecipazione al costo delle prestazioni

La determinazione della quota di compartecipazione al costo delle prestazioni è definita dalla tabella seguente:

| FASCE INDICATORE ISEE | | QUOTA ORARIA A CARICO DELL'UTENTE (IN EURO) |
|-----------------------|-----------|---|
| DA € | A € | |
| 0,00 | 5.000,00 | 0,00 |
| 5.001,00 | 7.000,00 | 0,70 |
| 7.001,00 | 9.000,00 | 1,10 |
| 9.001,00 | 11.000,00 | 1,70 |
| 11.001,00 | 13.000,00 | 2,50 |

Art. 13 Controlli

Il Comune controllerà, anche a campione, la veridicità della situazione familiare dichiarata e confronterà i dati patrimoniali e reddituali dichiarati dai soggetti ammessi alle prestazioni con i dati in possesso del sistema informativo del Ministero dell'Economia e delle Finanze, col quale può stipulare convenzioni. La funzione di controllo è esercitata dal Responsabile del Settore a cui è richiesta la prestazione, il quale può richiedere la documentazione necessaria a comprovare la situazione familiare, reddituale e patrimoniale.

Qualora nei controlli emergano abusi o false dichiarazioni, fatta salva l'attivazione delle necessarie procedure di legge, l'Ente adotta ogni misura utile atta a sospendere, revocare e a recuperare i benefici concessi. Inoltre, il Comune può prevedere ulteriori controlli attraverso il corpo di Polizia Municipale.

TITOLO IV Organizzazione

Art. 14 Articolazione degli orari

Le prestazioni devono essere garantite a giorni alterni e non consecutivi, con possibilità di recupero delle ore non svolte nel corso della stessa settimana, in orario diurno, dalle ore 8.00 alle ore 20.00. Il servizio deve essere effettuato nell'arco dei sei giorni settimanali compresi i prefestivi. Per coloro che vivono soli, senza parenti o con parenti che vivono fuori dal Comune di residenza, il servizio è previsto anche nelle grandi festività, quali: Natale, Pasqua e Ferragosto, dietro esplicita richiesta dell'assistente sociale competente. Il servizio deve mantenere caratteristiche di flessibilità nei tempi e nelle modalità di erogazione delle prestazioni, nel rispetto di orari modulati nel progetto di intervento individuale. L'orario di lavoro degli operatori deve essere strutturato in maniera tale da garantire la fruizione delle prestazioni anche in orari diversi: orario anticipato, ritardato, frazionato (inizio turno, interruzione, ripresa turno, fine turno), turni a giorni differenziati.

Art. 15 Integrazione SAD e ADI

Le prestazioni del servizio di assistenza domiciliare devono essere erogate in raccordo con i competenti servizi dell'ASL, nel momento in cui le condizioni dell'assistito richiedano l'attivazione di una valutazione multidimensionale e pertanto l'attivazione di prestazioni di ADI.

Art. 16 Modalità di organizzazione e gestione dei servizi

Gli interventi di assistenza domiciliare sono programmati dall'Assistenti Sociali dell'Ambito B5 presso i Comuni.

Le situazioni da prendere in carico vengono segnalate al coordinatore della ditta che provvede, d'intesa con la competente Assistente Sociale, a stipulare un Piano di Assistenza Individualizzato. Tale Piano comprende, in funzione degli obiettivi assistenziali individuati, l'indicazione della durata dell'intervento, la quantità di ore da svolgere ed i contenuti dell'intervento stesso.

Le prestazioni vengono erogate dagli operatori della ditta affidataria secondo il piano di lavoro specifico concordato, che viene sottoposto a verifica bimestrale dall'Assistente Sociale, di concerto con il referente della ditta, il quale è tenuto, in ogni caso, a

segnalare all'Assistente Sociale ogni ulteriore bisogno rilevato nelle situazioni seguite, proponendo le necessarie modifiche del progetto di intervento individuale.

Il servizio di assistenza domiciliare cesserà in caso di:

- richiesta dell'utente;
- decesso;
- ricovero definitivo presso strutture residenziali;
- venir meno dei requisiti di ammissione.

Art.17 Standard Assistenziali

La definizione del Servizio, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, si basa sul livello di bisogno dell'assistito, con riferimento al livello di autonomia, stabilito in relazione alla capacità di svolgimento delle attività di base e strumentali della vita quotidiana. La valutazione del livello di autonomia e delle capacità è effettuata dall'Assistente Sociale mediante gli strumenti operativi predisposti dall'Ufficio di Piano. La determinazione del numero delle ore settimanali di assistenza è definito in relazione al criterio LIVELLO DI AUTONOMIA in base alla seguente tabella:

| LIVELLO DI AUTONOMIA | ORE SETTIMANALI |
|----------------------|-----------------|
| Nulla | da 3 a 5 |
| Basso | 2 |
| Discreto | 1 |

Art. 18 Valutazione del servizio

Il monitoraggio del Servizio è svolto dall'Assistente Sociale mediante periodiche visite domiciliari, al fine di accertare la regolarità, l'efficacia e l'efficienza del Servizio svolto. Le informazioni raccolte mediante il colloquio e gli strumenti operativi predisposti dall'Ufficio di Piano dovranno essere riferite per iscritto nella Relazione che l'Assistente Sociale presenta mensilmente all'Ufficio di Piano.

Art. 19 Compiti dell'Assistente Sociale

L'assistente sociale incaricata organizza e svolge i seguenti compiti:

- individua, previa visita domiciliare, le modalità di intervento per ogni caso concordato con l'operatore, l'utente, gli eventuali familiari e/o eventuali figure di supporto (educatori, volontari ecc) il programma di intervento (modi, tempi, tipologie delle prestazioni, ruolo e compiti delle eventuali figure professionali appartenenti ad altri servizi);
- effettua periodiche visite al domicilio per la verifica del programma di intervento;
- coordina gli interventi degli operatori per garantire lo svolgimento e la continuità del servizio;
- accerta il regolare svolgimento del servizio;

- sottopone al Coordinatore dell'Ufficio di Piano le proposte utili al funzionamento del servizio e riferisce periodicamente per iscritto sull'andamento generale;
- tiene i rapporti con i servizi sanitari, assistenziali ed educativi sollecitandone eventualmente gli interventi in azioni complementari al servizio domiciliare.

Art. 20 Compiti della Cooperativa aggiudicataria

Spetta alla ditta aggiudicataria:

- garantire funzionalità, adattabilità ed immediatezza di interventi;
- assicurare la capacità di valutazione e di indirizzo per quanto riguarda la tipologia, la qualità e la quantità delle prestazioni, le modalità di attuazione delle stesse, le scansioni operative ed i tempi conseguentemente impiegati;
- verificare gli aspetti tecnico-operativi degli operatori;
- organizzare corsi di formazione ed aggiornamento annuali a suo completo carico e trasmettere all'Ufficio di Piano, con cadenza bimestrale, una relazione tecnica sull'andamento della gestione del servizio, la quale avrà lo scopo di consentire all'Ambito la valutazione in merito all'efficacia e all'efficienza del servizio con riferimento ai risultati raggiunti;
- organizzare, in collaborazione con l'Assistente Sociale, uno schedario possibilmente informatico, il quale verrà tenuto aggiornato da quest'ultima e che memorizzi tutti i dati più significativi sul Servizio, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di privacy.

Il personale utilizzato dalla Ditta affidataria del servizio deve essere di assoluta fiducia e di provata riservatezza, attenendosi scrupolosamente al segreto di ufficio come previsto dalla legge n. 196/2003 per la tutela della privacy.

Art. 21 Personale e relativi compiti

La cooperativa affidataria si impegna a garantire la gestione e l'organizzazione del servizio di assistenza domiciliare, tramite propri operatori, in possesso di adeguata preparazione, nonché del libretto sanitario regolarmente vistato.

L'operatore è preposto a livello domiciliare allo svolgimento di una serie di attività di cui all'Art. 7.

Inoltre, gli operatori devono attenersi a:

- far firmare agli utenti le schede individuali relative al servizio prestato;
- avvertire il coordinatore della Ditta e l'Assistente Sociale dell'eventuale assenza dell'utente;
- non apportare modifiche, senza autorizzazione del Coordinatore del servizio, né all'orario del servizio di lavoro né al calendario assegnato;
- partecipare alle riunioni periodiche di servizio per la programmazione e la verifica del lavoro svolto.

E' fatto divieto assoluto al personale della Cooperativa di accettare alcuna forma di compenso, di qualsiasi natura, da parte degli utenti o loro parenti.

L'Assistente Sociale ha la facoltà di chiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio.

TITOLO V

Accesso

Art. 22 Requisiti di accesso

Il servizio è rivolto ai residenti dei Comuni dell'ambito B5 che si trovano nella condizione di bisogno di cui al precedente art. 5.

Art. 23 Domanda di ammissione

L'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale B5 predispone annualmente apposito bando pubblico rivolto ai cittadini residenti nel quale saranno evidenziati i requisiti e le modalità di partecipazione.

La domanda deve essere presentata, su apposito modulo, dall'interessato c/o in sua sostituzione da un familiare o parente, all'Assistente Sociale, corredato della documentazione attestante:

- certificazione medica attestante le condizioni sanitarie personali e il grado di autosufficienza;
- certificazione relativa alla situazione reddituale e attestazione I.S.E.E.;
- copia fotostatica del documento di identità.

Art. 24 Modalità di ammissione

L'ammissione o l'eventuale diniego è disposta dal servizio sociale con comunicazione all'interessato o ad altro richiedente entro 15 gg. dalla data di ricezione della domanda.

Art. 25 Variazioni o cessazioni del servizio

I cambiamenti della situazione sociale personale e/o familiare che hanno determinato l'accesso comportano una ridefinizione degli interventi con conseguente passaggio ad altra condizione di cui al precedente art. 16 nonché variazione delle prestazioni o cessazione delle stesse.

La variazione o la cessazione può avvenire su richiesta dell'interessato o su decisione dell'Assistente Sociale qualora il servizio non risulti più rispondente alle esigenze.

Art. 26 Costo sociale

Il costo sociale del servizio corrisponde al costo stabilito annualmente dal consiglio comunale in sede di approvazione delle tariffe per i servizi pubblici a domanda individuale riferito alle prestazioni.

TITOLO VI

Documentazione

Art. 27 Documentazione relativa agli utenti

Per ogni utente del servizio di assistenza domiciliare deve essere predisposta idonea cartella contenente i principali dati personali socio-economico e familiari. La cartella conterrà copia del Piano d'Intervento Individuale e sintetizzerà il tipo di intervento e di prestazioni erogate, l'operatore incaricato e i tempi previsti.

Nella cartella andranno registrati l'andamento degli interventi ed ogni variazione del piano di lavoro con aggiornamenti almeno bimestrali.

La cartella sarà predisposta dall'Assistente Sociale, in collaborazione con il coordinatore della ditta affidataria e conservata agli atti del comune.

Ogni operatore addetto all'assistenza dovrà quotidianamente compilare, per ogni utente, una scheda opportunamente predisposta per la rilevazione delle prestazioni effettuate e dei relativi orari debitamente controfirmata dall'utente stesso.

Art. 28 Documentazione relativa al servizio

È conservata presso l'ufficio servizi sociali del comune e consiste in:

- archivio per corrispondenza e atti relativi alla gestione e alla organizzazione del servizio;
- elenco del personale addetto al servizio;
- elenco dei soggetti fruitori del servizio.

Approvato dal Coordinamento Istituzionale in data 30/06/06 con verbale n. 05 del 30/06/06