



COMUNE DI STRA

PROVINCIA DI VENEZIA

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE NUMERO 55 DEL 28-11-2006

Oggetto:

**APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA
DOMICILIARE**

N. _____ Reg. Pubbl.

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico, su conforme dichiarazione del messo, che copia della presente delibera è stata affissa oggi all'Albo Pretorio per la prescritta pubblicazione di 15 giorni consecutivi.

Li,

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to CURATOLO DOTT. SANTO

La presente copia è conforme all'originale

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
CURATOLO DOTT. SANTO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune per cui la stessa è

DIVENUTA ESECUTIVA

Li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to CURATOLO DOTT. SANTO

L'anno **duemilasei** addì **ventotto** del mese di **novembre** alle ore **18:15**, nella Residenza Municipale, con inviti diramati in data utile si è riunito il Consiglio Comunale.

Per la trattazione dell'oggetto risultano:

CANTON ERNESTINO	Presente
CAVALLIN GIUSEPPE	Presente
CONTON ELSA	Presente
CACCIAVILLANI CATERINA	Presente
GUZZONATO ALESSIO	Presente
SALMASO LUCIANA	Assente
MARCATO CLAUDIO	Presente
STEFANI FERNANDO	Presente
GOTTARDO ROSANNA	Assente
RINALDI TIZIANA	Presente
FRANCO WALTER	Assente
MINCHIO ROBERTO	Presente
RUZZANTE LUCIO	Presente
FERRARI MARIA ROSA	Presente
SARTORI MARICLA	Presente
SACCHETTO IVANO	Presente
DE GREGORIO ARMANDO	Presente
	Presenti 14 Assenti 3

Partecipa alla seduta il Sig. CURATOLO DOTT. SANTO, Segretario Comunale, con le funzioni di cui all'art. 97 del D. Leg. Vo 267 18.08.2000 n. 267;

A mente degli artt. 38 e 39 del D. Leg. Vo 267 del 18.08.2000, assume la presidenza il Sig. Canton Rag. Ernestino nella sua veste di Sindaco e constatato il raggiungimento del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta. Sono nominati scrutatori, ai sensi dell'art.8 del Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale::

SALMASO LUCIANA, MARCATO CLAUDIO, GOTTARDO ROSANNA, SARTORI MARICLA, SACCHETTO IVANO.

Risultano presenti i sigg.ri:

MARCATO CLAUDIO

SARTORI MARICLA

SACCHETTO IVANO

Il Sindaco invita il Consiglio a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, compreso nell'avviso di convocazione dell'odierna adunanza.

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
F.to CANTON ERNESTINO

Il Segretario Comunale
F.to CURATOLO DOTT. SANTO

L'argomento viene relazionato dal **Presidente**

Il consigliere **Ferrari** ritiene condivisibile il regolamento e rileva le seguenti carenze

- non si è stabilita la soglia massima per determinare il pagamento del servizio

- non si sono indicate quali sono le risorse umane ed economiche per fare fronte alle liste di attesa

Esce dall'aula il consigliere Minchio e pertanto i presenti sono 13

L'assessore **Cacciavillani** risponde che nel caso la domanda dell'utenza superi l'offerta si procederà all'erogazione del surplus servizio sulla base di criteri di priorità che sono dati dal bisogno dell'utente e che quindi le liste di attesa sono una garanzia per gli utenti.

Per quanto riguarda la determinazione della soglia massima il **Presidente** risponde che l'amministrazione non ha provveduto a determinarla in quanto ha rilevato una mancanza di omogeneità nei provvedimenti adottati dagli altri comuni; la problematica merita, quindi, di un approfondimento; cosa che si sta facendo

Rientra in aula il consigliere Gottardo e pertanto i presenti sono 14

Visto che nessun altro chiede la parola il **Presidente** mette in votazione l'approvazione della proposta posta all'ordine del giorno

La proposta viene approvata con 13 voti favorevoli espressi in forma palese, su presenti n. 14 e votanti n. 13 (si è astenuto il consigliere Ferrari)

Il **Presidente** mette altresì in votazione l'immediata esecutività della presente delibera

La proposta viene approvata con 13 voti favorevoli espressi in forma palese, su presenti n. 14 e votanti n. 13 (si è astenuto il consigliere Ferrari)

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di delibera n. 68 del 20.11.2006 (all 4)

Ritenuta la proposta meritevole di approvazione

Visto l'esito delle votazioni che si sono testè tenute

DELIBERA

1) di approvare l'allegata proposta di delibera n. 68 del 20.11.2006 (all 4)

2) di rendere la presente delibera immediatamente esecutiva

Proposta di deliberazione di Consiglio Comunale n.68 del 20.11.2006

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la L.R. 55/82 relativa alla disciplina degli interventi socio-assistenziali in ambito regionale;

VISTA la L.328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;

RITENUTO di provvedere all’adozione di un regolamento comunale per il servizio di assistenza domiciliare uniforme a tutti i Comuni afferenti all’Ulss 13, come stabilito dalla Conferenza dei Sindaci del 07/12/2005;

VISTO il “Piano locale per la domiciliarità” individuato dalla Regione Veneto quale strumento di governo del sistema della domiciliarità e nel contesto dei Piani di Zona;

VISTO il Regolamento prodotto dal Gruppo di Tecnici afferenti al Piano di Zona – Area Anziani, rappresentativo di tutti i 17 Comuni dell’Ulss 13, affinché lo stesso venga recepito da tutti i Comuni suddetti al fine di garantire omogeneità, offerta ed uguale modalità di accesso da parte di tutti i cittadini;

PRESO atto che entro 60 giorni dall’entrata in vigore del predetto Regolamento la Giunta Comunale definirà i parametri per la compartecipazione al costo del servizio;

CONSIDERATO che nella predisposizione dei parametri di compartecipazione al costo di cui al punto precedente sarà necessario valutare che si tratta di un servizio primario per la persona e che lo stesso si rivolge a soggetti che normalmente vivono una situazione di difficoltà socio-economica;

RILEVATO che entro 90 giorni dalla data di adozione della delibera di Giunta Comunale verranno istituite le pratiche degli utenti attualmente in carico al servizio di assistenza domiciliare secondo quanto previsto dal presente Regolamento;

VISTO l’art. 42 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000;

VISTI i pareri

DELIBERA

- 1) di approvare il nuovo Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare, allegato alla presente, secondo lo schema uniforme prodotto in accordo tra le amministrazioni Comunali appartenenti all’Ulss 13;
- 2) di demandare al competente Responsabile di Servizio l’adozione dei conseguenti provvedimenti;

COMUNE DI STRA

Assessorato alle Politiche Sociali

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

F.to il Segretario Comunale

INDICE

PREMESSA	Pag. 2
CAPO I PRINCIPI E OBIETTIVI	
Art.1 Oggetto	Pag. 2
Art.2 Destinatari	Pag. 2
Art.3 Finalità Obiettivi	Pag. 2
Art.4 Diritti della persona	Pag. 3
Art.5 Doveri della persona	Pag. 3
Art.6 Compartecipazione al costo del servizio	Pag. 3
CAPO II IL SISTEMA DEGLI ACCESSI	
Art.7 Accesso al servizio	Pag. 4
Art.8 Procedimento per l'accesso	Pag. 5
Art.9 Scheda di valutazione	Pag. 5
Art.10 Progetto d'intervento	Pag. 5
Art.11 Criteri per formulare la lista d'attesa per l'accesso al servizio	Pag. 6
CAPO III MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	
Art.12 Tipologia degli interventi	Pag. 6
Art.13 Equipe del Servizio Domiciliare	Pag. 7
Art.14 Compiti dell'Assistente Sociale	Pag. 7
Art.15 Compiti delle Assistenti Domiciliari	Pag. 7
CAPO IV NORME TRANSITORIE E FINALI	
Art.16 Disposizioni finali	Pag. 8
Art.17 Compiti della Giunta Comunale	Pag. 8
Art.18 Disposizioni Transitorie	Pag. 8
Allegato A) <i>Scrittura privata per il servizio di assistenza domiciliare</i>	Pag. 9

PREMESSA

Il Servizio di Assistenza Domiciliare viene garantito e offerto dal Comune di Stra in un'ottica di condivisione partecipata dei servizi da parte dei cittadini nell'ambito di una comunità locale attiva in cui ogni soggetto (attore) vede valorizzato il proprio ruolo nell'interesse particolare e generale. Il presente regolamento si colloca nel quadro delle riforme dei Governi Locali, in uno stile di sussidiarietà e di piena collaborazione tra Comune, cittadini singoli ed associati, privato sociale ed istituzioni pubbliche e private. L'erogazione del servizio non può prescindere né da una corretta individuazione dei bisogni né da una costruzione delle risposte che sia quanto più possibile condivisa con i beneficiari del servizio stesso (L. 328/2000).

CAPO I PRINCIPI E OBIETTIVI

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina i principi e le modalità cui devono uniformarsi la gestione, l'erogazione, i criteri di accesso agli interventi e alle prestazioni socio-assistenziali del servizio domiciliare di assistenza e di aiuto personale (successivamente denominato "servizio").

Il servizio si caratterizza come un insieme di interventi concreti di aiuto e di stimolo per uscire dalla "situazione problema" ed atti a favorire e mantenere l'autonomia della persona e/o del nucleo familiare nel proprio ambiente di vita, con caratteristiche di flessibilità.

F.to il Segretario Comunale

Il servizio domiciliare è parte integrante della rete dei servizi socio-assistenziali erogati dall'Amministrazione Comunale a favore della propria popolazione.

Il servizio è inteso quale intervento sociale unitario, globale ed integrato, in base alle specifiche necessità delle persone/nuclei, con gli altri servizi comunali e con i servizi dell'Azienda ULSS, ovvero con i soggetti pubblici e privati operanti nel sistema dei servizi sociali territoriali.

Il servizio viene attuato, anche se non esclusivamente, presso il domicilio della persona.

Il servizio è complementare e non sostitutivo della solidarietà familiare, ne rinforza invece il significato, sostenendo le capacità e le autonomie esistenti anche con interventi economici per realizzare iniziative e progetti auto definiti.

Art. 2 DESTINATARI

Il servizio è rivolto a tutte le persone di qualsiasi età o nuclei familiari residenti che presentano una situazione problematica, più o meno temporanea, di natura fisica, psichica o relazionale, tale da impedire la gestione autonoma delle fondamentali esigenze di vita, sia dal punto di vista relazionale che domestico, igienico- sanitario e/o altro, con particolare attenzione ai minori in situazione di disagio.

Il servizio è esteso anche a persone/nuclei familiari domiciliati o temporaneamente presenti nel territorio comunale qualora si verifichi un'indifferibile necessità socio-assistenziale; in tal caso il costo del servizio (pari al costo orario che sostiene il Comune che lo eroga) è a carico dell'interessato.

Art. 3 FINALITA' E OBIETTIVI

1. Il servizio persegue la finalità di tutelare la dignità della persona, favorire la ripresa ed il mantenimento dell'autonomia della stessa o del nucleo familiare nel proprio ambiente di vita, prevenendone gli stati di disagio e promuovendone il benessere psico-fisico, attraverso interventi concreti di sostegno e di stimolo, nel pieno rispetto della volontà e degli stili di vita espressi dalla persona.

2. Il servizio ha l'obiettivo di:

- Assicurare ai beneficiari, attraverso l'adozione di strumenti adeguati di valutazione del bisogno, interventi che consentano di mantenere la routine di vita quotidiana, di conservare relazioni affettive, familiari e sociali, indispensabili per vivere in maniera autonoma;
- Favorire e consentire la permanenza delle persone nel proprio ambiente familiare e sociale;
- Contribuire al mantenimento dell'equilibrio familiare qualora sia minato da eccessivi carichi assistenziali verso qualcuno dei suoi componenti;
- Favorire la socializzazione dei soggetti, ampliandone i rapporti interpersonali;
- Alleggerire l'isolamento e sostenere psicologicamente i membri della famiglia, favorendo l'inserimento nella vita del quartiere o della frazione e stimolando la partecipazione della famiglia nella ricerca delle possibili soluzioni ai problemi di interesse comune;
- Attivare le reti sociali di solidarietà, promuovendo iniziative culturali, ricreative, sollecitando la collettività sui temi della solidarietà;
- Ritardare il più possibile l'accesso a servizi ospedalieri e di ricovero, anche prevenendo l'aggravarsi di situazioni fisiche e/o psichiche già compromesse;
- Evitare l'inappropriato inserimento in strutture protette;
- Promuovere e favorire l'attivazione di forme di solidarietà familiari ed extra familiari.

Art. 4 DIRITTI DELLE PERSONE

1. La persona viene informata, corresponsabilizzata sul progetto d'intervento che la riguarda e ove possibile verifica l'attuazione del progetto stesso; ad essa viene garantita l'opportunità di comunicare con il referente comunale del progetto anche in modo informale.

2. L'erogazione del servizio prevede la sottoscrizione di un contratto tra il richiedente/beneficiario e l'Assistente Sociale, nel quale vengono indicati sommariamente gli obiettivi dell'intervento, le modalità di attuazione, l'eventuale contribuzione al costo del servizio e di cui al successivo art.6 del presente regolamento. Nel progetto di intervento devono essere definiti i tempi di erogazione delle prestazioni nell'intento di evitare forme di dipendenza e di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione personale e familiare.

3. La persona interessata, o chi ne ha titolo, ha la facoltà di richiedere la revisione del progetto assistenziale presentando richiesta motivata all'Assistente Sociale.

4. La persona viene informata del trattamento dei dati sensibili, ai sensi della D. Lgs 196/2003.

Art. 5 DOVERI DELLA PERSONA

1. La persona mantiene un comportamento rispettoso nei confronti degli operatori addetti al servizio e della loro professionalità.

2. Segnala eventuali inadempienze ed irregolarità nella realizzazione del progetto d'intervento che la riguardano.

3. Attesta il servizio ricevuto sottoscrivendo la specifica documentazione di riscontro.

4. Provvede, a proprie spese, a dotarsi di ausili protesici per l'effettuazione degli interventi e/o prestazioni che la riguardano.

5. Contribuisce con il pagamento della tariffa oraria, così come stabilito dal successivo art. 6 del presente regolamento.

F.to il Segretario Comunale

ART. 6 COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DEL SERVIZIO

Il beneficiario concorre al costo del servizio in base alla propria capacità economica. La capacità economica corrisponde al valore dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente del nucleo familiare a cui appartiene il destinatario del servizio, secondo quanto previsto dal vigente regolamento sull'I.S.E.E.. Possono inoltre essere valutati altri elementi per la definizione della compartecipazione al costo del servizio, in presenza di redditi di natura assistenziale o previdenziale non imponibili IRPEF.

Per mettere in relazione la compartecipazione con la capacità economica del nucleo del richiedente viene utilizzato quale criterio di concorso un criterio proporzionale, che permette una maggiore attenzione ad ogni singolo caso definendo una quota personalizzata.

La quota proporzionale di compartecipazione alla spesa (X) risulta dalla seguente formula:

$$X = \frac{\text{costo del servizio} \times \text{ISEE}}{\text{Soglia massima}}$$

Dove per

- *Costo del servizio* si intende la percentuale sul costo complessivo orario del servizio.
- *Soglia massima* si intende un valore ISEE oltre il quale la prestazione è resa col pagamento del costo orario massimo di compartecipazione.
- *ISEE*: corrisponde al valore ISEE dell'interessato.

La Giunta Comunale, nel rispetto dei criteri enunciati, definisce:

1. Il costo orario massimo di compartecipazione al servizio;
2. Il valore ISEE al di sotto del quale la prestazione è resa a titolo gratuito (soglia minima);
3. Il valore ISEE al di sopra del quale la prestazione è resa col pagamento del costo orario massimo di compartecipazione.
4. L'eventuale valutazione di altri elementi per la definizione della compartecipazione al costo del servizio, in presenza di redditi di natura assistenziale o previdenziale non imponibili IRPEF.

Tale modalità di compartecipazione permette alle persone di usufruire di un servizio qualificato e professionale a costi accessibili e proporzionati alla propria capacità economica.

L'Assistente Sociale referente, in accordo col Responsabile di Settore, in particolari situazioni e a seguito di istruttoria ha facoltà di valutare eventuali riduzioni o esenzioni dalla compartecipazione al costo del servizio. Di questo ne dà informazione all'Assessore competente.

Trattandosi di un intervento di servizio di assistenza domiciliare, le quote di contribuzione degli utenti non necessitano di essere riscontrate con fattura da parte dell'Amministrazione Comunale ai sensi del DPR 633/72.

CAPO II SISTEMA DEGLI ACCESSI

Art. 7 ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio viene attivato:

- a) attraverso la presentazione di apposita domanda al Servizio Sociale da parte dell'interessato o di un familiare, su modulo predisposto dal competente ufficio;
- b) su iniziativa del Servizio Sociale del Comune, dei medici di medicina generale, dei servizi dell'Azienda ULSS e di altri enti che hanno facoltà di segnalare o proporre singole situazioni per l'attivazione delle procedure d'accesso;
- c) su segnalazione di altri soggetti che per qualunque ragione siano a conoscenza del bisogno o del disagio della persona.

L'accesso al servizio, secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa sull'A.D.I. (Assistenza Domiciliare Integrata), può avvenire anche attraverso l'Unità Operativa Distrettuale che predispose il progetto d'intervento per l'attuazione del servizio di assistenza domiciliare integrata.

L'erogazione del servizio presuppone comunque il consenso della persona interessata o di chi ne cura gli interessi.

Art. 8 PROCEDIMENTO PER L'ACCESSO

La richiesta di servizio, prodotta sull'apposito modulo predisposto dal competente ufficio, può essere integrata con tutte le notizie, i dati e la documentazione che il richiedente ritiene utili ai fini di evidenziare la situazione problematica.

L'istruttoria relativa alla domanda viene predisposta, ai sensi e per gli effetti della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (e successive modifiche) e del vigente regolamento per l'accesso agli atti, dall'Assistente Sociale incaricata del servizio la quale:

- a) valuta la pertinenza della domanda;
- b) prende in carico la situazione, compila la scheda di valutazione di cui al successivo art. 9 e predispose l'apposito progetto individualizzato di cui al successivo art. 10;
- c) richiede la documentazione atta a dimostrare la capacità economica;
- d) assegna il punteggio ed inserisce la domanda nell'apposita lista d'attesa di cui al successivo art. 11;
- e) sottoscrive il contratto.

L'Assistente Sociale accerta che le necessità del richiedente possano essere soddisfatte in rapporto alle risorse disponibili e alla lista d'attesa per l'accesso al servizio.

Art. 9 SCHEDA DI VALUTAZIONE

1. Al fine di raccogliere i dati utili alla conoscenza della singola situazione viene adottata la Scheda di Valutazione dei bisogni socio-assistenziali regionale (SVAMA) integrata da altra documentazione specifica relativa alla situazione.

2. La compilazione della scheda di valutazione viene effettuata, per la parte socio-assistenziale, dall'Assistente Sociale. In caso di particolari patologie o problematiche sanitarie, l'Assistente Sociale potrà avvalersi della collaborazione di altri operatori socio-sanitari nell'ottica di un lavoro di rete.

Art. 10 PROGETTO D'INTERVENTO

Per progetto d'intervento s'intende il complesso delle elaborazioni tecniche, con finalità attuative, che l'Assistente Sociale produce ai fini del superamento della situazione problematica individuata.

Il progetto d'intervento contiene:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) la tipologia, la quantità e la qualità delle prestazioni da erogare o dei beni da fornire;
- c) la durata complessiva oltre la quale il progetto si conclude o viene riformulato;
- d) i tempi e le modalità di verifica;

Il progetto è uno strumento flessibile e, previa verifica dell'Assistente Sociale, può essere modificato e/o integrato dalla stessa prima della sua naturale scadenza.

Tutte le fasi attuative del progetto sono documentate e conservate in fascicoli riservati ed accessibili al cittadino beneficiario che lo richieda nonché al personale dell'ufficio interessato.

Art. 11 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELLA LISTA D'ATTESA PER L'ACCESSO AL SERVIZIO

Qualora il numero delle richieste superi la disponibilità del servizio, l'Assistente Sociale redige una lista d'attesa per l'accesso allo stesso nel rispetto dei criteri predeterminati dalla scheda SVAMA e utilizzando il punteggio in essa definito come "Supporto della rete sociale".

I casi di minori a rischio, in carico al servizio sociale professionale, hanno la precedenza assoluta. In seconda istanza le famiglie che vedono al loro interno minori con grave disabilità segnalate dai servizi specialistici dell'Azienda ULSS.

A parità di punteggio, la minore capacità economica, di cui al precedente art. 6, determina la precedenza nell'ordine di graduatoria per l'accesso al servizio.

Il richiedente è tenuto a segnalare le eventuali modificazioni di stati e situazioni che possono incidere sul punteggio e conseguentemente sulla posizione in graduatoria.

La lista d'attesa è consultabile nei modi e nelle forme consentite dalla normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione da parte dei cittadini.

L'Assistente Sociale può, su valutazione del singolo caso, derogare dall'applicazione dei suindicati criteri, motivando la propria decisione con relazione che rimane agli atti.

CAPO III MODALITA' DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 12 TIPOLOGIA DEGLI INTERVENTI

La tipologia degli interventi è così esemplificata:

1. Sostegno assistenziale ed educativo alla persona e/o al nucleo familiare;
2. Sostegno ed aiuto alla persona nelle attività della vita quotidiana, favorendone l'autonomia e l'autosufficienza nelle diverse tipologie:
 - aiuto domestico;
 - cura della persona;
 - segretariato sociale;
 - prestazioni igienico - sanitarie di semplice esecuzione, quando queste siano complementari a quelle svolte normalmente dai familiari e/o in loro sostituzione;
 - cambio della biancheria e servizio lavanderia;
 - trasporti;
 - assistenza nell'alzata dal letto;
 - preparazione e/o aiuto nell'assunzione pasti;
 - distribuzione quotidiana dei pasti forniti da mensa convenzionata al domicilio degli utenti;
 - bagno assistito;
 - aiuto nella deambulazione;
 - posture corrette e movimento arti invalidati;
 - aiuto nell'uso corretto di presidi, ausili ed attrezzature;
 - frizioni antidecubito;
 - aiuto per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso, per quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
 - sostegno alla vita di relazione, attraverso il coinvolgimento della rete parentale e del vicinato.
3. Integrazione all'assistenza sanitaria e psico - sociale domiciliare garantita da altri servizi/operatori.

Art. 13 EQUIPE DEL SERVIZIO DOMICILIARE

Il personale che compone l'équipe minima di base del servizio domiciliare, che fa riferimento all'Ente Locale, ha la seguente qualifica professionale:

- Assistente Sociale;
- Assistenti domiciliari.

Tutti gli operatori dell'équipe contribuiscono alla gestione del servizio ed alle attività di programmazione:

- Contribuiscono all'individuazione dei bisogni delle persone nel contesto sociale e comunitario di appartenenza e alla definizione dei piani d'intervento individualizzati;
- Partecipano alla programmazione delle attività del servizio;
- Partecipano alla verifica del lavoro svolto e ridefiniscono l'offerta del servizio rispetto ai "bisogni";
- Utilizzano gli strumenti per documentare il servizio svolto e per fornire dati al sistema informativo;
- Partecipano a riunioni con altri operatori, fornendo il proprio contributo professionale;

La modalità di realizzazione dei punti sopra indicati si concretizza attraverso periodici incontri di coordinamento.

Agli incontri di équipe possono essere invitati altri operatori interni del servizio od esterni che possono contribuire alla definizione del progetto individualizzato per la persona, alla sua verifica ed all'eventuale riprogettazione.

Art. 14 COMPITI DELL'ASSISTENTE SOCIALE

L'Assistente Sociale ha il compito di:

1. predisporre l'istruttoria;
2. rendere operativo il progetto d'intervento di cui al precedente art. 10;
3. formulare la graduatoria per l'accesso al servizio;
4. promuovere, mediante apposite modalità di rilevazione e osservazione che consentano analisi integrate, il monitoraggio e la verifica dell'efficacia del progetto di intervento, formulando un'ipotesi di sviluppo della situazione e, qualora fosse necessario, proponendo modifiche e/o integrazioni al progetto di intervento;
5. controllare la regolarità delle prestazioni, confermando formalmente l'avvenuta esecuzione delle stesse;
6. mantenere i necessari rapporti con altri servizi/operatori coinvolti nel progetto di intervento, in particolare utilizzando lo strumento dell'Unità Operativa Distrettuale (UOD);
7. mantenere i rapporti con la rete parentale e del privato sociale;
8. coordinare ed organizzare il servizio;
9. coordinare l'équipe di cui al precedente art. 13. Qualora il servizio sia totalmente o parzialmente affidato a terzi, l'Amministrazione Comunale può prevedere che la Ditta affidataria del servizio individui al suo interno un referente con compiti di coordinamento degli Assistenti Domiciliari per gli aspetti gestionali e organizzativi;
10. svolgere attività di ricerca e di documentazione utili al buon funzionamento del servizio.

Art. 15 COMPITI DELL'ASSISTENTE DOMICILIARE

L'Assistente Domiciliare svolge i seguenti compiti:

1. Sostegno assistenziale ed educativo alle persone e/o al nucleo familiare.

2. Aiutare la persona nelle attività quotidiane, favorendone l'autosufficienza e l'autonomia:
 - assistenza nella cura di se stessa (pulizia personale, vestizione, ecc.);
 - aiuto nell'assunzione dei pasti;
 - aiuto nella deambulazione, nel corretto movimento di arti invalidati e nella giusta posizione degli arti in condizioni di riposo;
 - aiuto nel corretto uso di presidi, ausili e attrezzature;
 - aiuto nel riordino del letto, della stanza e dell'alloggio;
 - cura del cambio e lavaggio della biancheria a domicilio dello stesso o ricorrendo alla lavanderia del Comune se presente;
 - aiuto nella preparazione dei pasti o, eventualmente, fornire i pasti preparati a domicilio;
 - accompagnamento presso strutture/enti pubblici e/o privati per disbrigo di pratiche o altre necessità, quando la persona non sia in grado di recarsi da sola e non vi siano altre risorse;
 - stimolo e sostegno la persona sul piano del rapporto umano e amicale;
 - coinvolgimento e coordinamento delle risorse del "mondo vitale" a livello domiciliare;
 - collaborazione con il personale sanitario relativamente alle condizioni di salute dell'utente.
3. Collaborare nelle prestazioni di segretariato sociale e di educazione sanitaria:
 - fornire informazioni ai beneficiari ed alle famiglie sui loro diritti, sui servizi a disposizione nel territorio, sulle pratiche necessarie per accedervi, altro;
 - fornire informazioni ai beneficiari ed alle loro famiglie su aspetti di educazione sanitaria;
 - svolgere piccole commissioni.
4. Attuare interventi volti a favorire la vita di relazione della persona in un'ottica di servizio sociale di rete:
 - coinvolgere parenti, vicini, volontari;
 - rapportarsi con le strutture ricreative, culturali del territorio;
 - stimolare alla partecipazione degli interventi di socializzazione e/o di recupero che impegnano il soggetto.
4. Concorrere alla formulazione dei progetti individuali per ogni singola persona.
5. Attuare l'osservazione dei soggetti all'interno del loro contesto di vita.
6. Partecipare agli incontri d'équipe.

CAPO IV NORME TRASITORIE E FINALI

Art. 16 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio secondo quanto previsto dallo Statuto Comunale, ed entra in vigore il 15° giorno successivamente alla pubblicazione.

Art. 17 COMPITI DELLA GIUNTA COMUNALE

Entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento la Giunta Comunale definisce i parametri per la compartecipazione al costo del servizio, di cui al precedente art. 6.

Art. 18 DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Le domande di accesso al servizio di assistenza domiciliare che perverranno dopo l'adozione del provvedimento di Giunta Comunale di cui al precedente art. 17 verranno da subito istruite con i criteri individuati nel presente regolamento.

Entro 90 giorni dalla data di adozione della Delibera di Giunta Comunale, di cui al precedente art. 17, l'Assistente Sociale istruisce le pratiche degli utenti in carico al servizio domiciliare secondo quanto previsto dal presente regolamento.

ANNO _____

PUNTEGGIO SVAMA _____

F.to il Segretario Comunale

**SCRITTURA PRIVATA
PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE**

L'anno __, addì _____ del mese di _____ in _____

TRA

L'Assistente Sociale _____
in rappresentanza del Comune di _____

E

Il/La sig./sig.ra _____

Nato/a _____ il _____

Residente a _____ in via _____

(In qualità di _____ del sig. /ra _____)

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Diritti e doveri della persona

- La persona viene informata , corresponsabilizzata sul progetto di intervento che la riguarda e, ove possibile, verifica l'attuazione del progetto stesso anche attraverso una comunicazione con il referente comunale del progetto.
- La persona interessata, o chi ne ha titolo, ha la facoltà di richiedere la revisione del progetto assistenziale prestando richiesta motivata all'Assistente Sociale referente
- La persona mantiene un comportamento rispettoso nei confronti degli operatori che si recano a domicilio.
- La persona segnala eventuali inadempienze ed irregolarità nella realizzazione del progetto d'intervento che la riguarda.
- La persona attesta il servizio ricevuto sottoscrivendo la specifica documentazione di riscontro.
- La persona destinataria del servizio o i suoi familiari provvedono a proprie spese a dotarsi di ausili protesici per la corretta effettuazione delle prestazioni che la riguardano.

L'utente contribuisce al pagamento della tariffa oraria stabilita in € _____.

Art. 2 Orario di accesso settimanale

F.to il Segretario Comunale

ORARI DI ACCESSO SETTIMANALI	
Lunedì	
Martedì	
Mercoledì	
Giovedì	
Venerdì	
Sabato	
Domenica	

Art. 3 Prestazioni erogate

- Aiuto domestico
- Cura della persona
- Segretariato sociale
- Prestazioni igienico - sanitario, quando queste siano complementari a quelle svolte normalmente dai familiari e/o in loro sostituzione
- Cambio biancheria e servizio lavanderia
- Trasporto
- Assistenza nell'alzare dal letto
- Preparazione e/o aiuto nell'assunzione dei pasti
- Distribuzione quotidiana dei pasti fornita da mensa convenzionata al domicilio
- Bagno assistito
- Aiuto nella deambulazione
- Posture corrette e movimento degli arti invalidati
- Aiuto nell'uso corretto dei presidi, ausili, attrezzature
- Frizioni antidecubito
- Aiuto per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso, secondo quanto previsto dalla normativa vigente
- Sostegno alla vita di relazione
- Altro (*specificare* _____)

Art. 4 Cessazione, sospensione, variazione del S.A.D.

Il SAD può cessare in seguito a:

- risoluzione della situazione problematica;
- richiesta scritta dell'utente/richiedente;
- ricovero in struttura residenziale;
- Decesso;
- Mancato rispetto del contratto sottoscritto.

Il SAD può essere sospeso in caso di:

- ricovero ospedaliero;
- soggiorni climatici;
- mancato pagamento;
- altre situazioni valutate dall'Assistente Sociale.

Il S.A.D. può essere ridotto o ampliato negli accessi, nel numero delle ore e delle prestazioni, in relazione alle variazioni delle necessità dell'utente. Il Servizio Sociale potrà inoltre modificare l'erogazione del servizio in funzione della domanda da soddisfare e delle risorse a propria disposizione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Luogo e data _____

L'Assistente Sociale

Il richiedente/beneficiario

F.to il Segretario Comunale

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTABILE

sulla proposta di deliberazione ai sensi dell' Art. 49 e Art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 68 DEL 20-11-2006

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI C.C. N. 55 DEL 28-11-2006

Oggetto: APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime, parere **Favorevole**

Il Responsabile del servizio
F.to SALVADEGO DOTT. FABIO

PARERE REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime, parere **Favorevole**

Il Responsabile della ragioneria
F.to SALVADEGO DOTT. FABIO

F.to il Segretario Comunale