

COMUNE DI LALLIO

Provincia di Bergamo

via San Bernardino n.11 - 24040 LALLIO - tel. 035/691065 fax 035/200729

ASSESSORATO AI SERVIZI SOCIALI
COMUNE DI LALLIO

**REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI
ASSISTENZA DOMICILIARE**

Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 38 del 16.7.1997.

ART. 1
FINALITÀ' DEL SERVIZIO

Scopo del servizio è quello di contribuire a realizzare il diritto della persona al pieno e armonico sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali . Inoltre il SAD contribuisce a soddisfare le esigenze essenziali di vita della persona.

ART. 2
OBIETTIVI DEL SERVIZIO

Con il SAD l'Amministrazione Comunale intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Favorire la permanenza della persona nel suo contesto abitativo e relazionale.
- Favorire l'autosufficienza psicofisica e l'autonomia della persona.
- Evitare ricoveri in istituto, comprese le ospedalizzazioni, quando non indispensabili.
- Mantenere l'unitarietà del nucleo familiare, evitando l'emarginazione dei membri più deboli, favorendo il mantenimento di ciascun ruolo familiare.
- Promuovere la capacità di relazione della persona, favorendone i rapporti familiari, amicali e di vicinato, allo scopo di rompere l'isolamento sociale per inserire e rendere partecipi i soggetti alla vita di comunità.

ART. 3
PROGRAMMAZIONE E VERIFICA DEL SAD

La programmazione annuale del SAD è sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

La programmazione deve contenere:

1. Verifica dei risultati raggiunti
2. Analisi dell'utenza potenziale
3. Analisi dell'utenza in carico
4. Analisi dell'eventuale domanda inevasa

5. Analisi delle risorse disponibili
6. Ridefinizione degli obiettivi annuali
7. Analisi e previsione dei costi
8. Ricerca dei metodi per migliorare l'efficacia del SAD

Scopo della verifica è:

- Verificare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati
- analizzare costi e benefici del SAD
- Valutare qualitativamente il SAD

ART. 4

DESTINATARI DEL SAD

Hanno diritto ad usufruire del servizio di assistenza domiciliare tutti i cittadini domiciliati in Lallio, in condizioni di bisogno o di difficoltà, indipendentemente dalle condizioni economiche, sociali, religiose e politiche e in particolare modo:

- nuclei familiari in cui sono presenti persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti, con scarsa capacità organizzativa rispetto alla gestione della propria persona nelle attività quotidiane, in condizioni di solitudine e isolamento psicologico, che hanno difficoltà a mantenere rapporti con il mondo esterno (soggetti in età più avanzata o disabili).
- nuclei familiari comprendenti soggetti a rischio di emarginazione o altre comprovate situazioni di necessità
- Minori inseriti in nuclei familiari che manifestano grave disagio.

ART. 5

FUNZIONI DELL'ASSISTENTE SOCIALE

L'assistente sociale svolge le seguenti funzioni:

- coordina il SAD e le attività complementari

- raccoglie e rielabora informazioni atte ad individuare lo stato di necessità e i problemi del richiedente
- predispone la scheda progetto del nuovo utente
- valuta e decide l'accettazione di una nuova domanda (secondo le modalità specificate nell'articolo)
- valuta e decide l'interruzione o la sospensione del servizio (secondo le modalità specificate nell'articolo)
- verifica periodicamente, insieme alle assistenti domiciliari, lo stato di attuazione del progetto e le eventuali modifiche
- ricerca e promuove il collegamento con realtà pubbliche o private del territorio che svolgono, in modo organizzato, attività di aiuto alla persona non autosufficiente o parzialmente non autosufficiente
- programma e verifica il servizio
- supervisiona il personale incaricato al servizio

ART. 6

PRESTAZIONI DELL'ASSISTENTE DOMICILIARE

Le prestazioni di assistenza domiciliare sono le seguenti:

- aiuto per il soddisfacimento di esigenze individuali e per favorire l'autosufficienza nelle attività giornaliere: igiene personale totale o parziale, mobilizzazione, vestizione e quant'altro necessari alla cura della persona; aiuto nell'assunzione dei pasti e nella deambulazione, accompagnamento per il disbrigo di pratiche varie e per prestazioni sanitarie o per il mantenimento di rapporti parentali, amicali o di vicinato;
- prestazioni igienico sanitarie di semplice attuazione quando queste siano complementari alle attività assistenziali e non rientrino nelle specifiche competenze e prestazioni di altre figure professionali. Si tratta di attività non legate a situazioni di rischio specifico e non separabili da un'attività integrata di assistenza diretta alla persona (massaggi e frizioni per prevenire piaghe da decubito, mobilizzazione dell'utente, movimento arti invalidi);
- aiuto per il governo dell'alloggio e le attività domestiche: cura delle condizioni igieniche dell'alloggio, riordino del letto e della stanza, cambio della biancheria e lavori di piccolo bucato, stiratura e cuciti, preparazione dei pasti, commissioni e acquisti vari.

Le attività sopra descritte dovranno essere svolte nell'ambito di un rapporto individualizzato, che consenta l'instaurarsi di una significativa relazione professionale.

L'operatore inoltre tenderà a stimolare l'autonomia della persona e la collaborazione delle figure parentali, amicali e del vicinato, evitando quanto più possibile di facilitare atteggiamenti di passività, dipendenza e disinteresse.

L'assistente domiciliare dovrà effettuare una precisa e costante osservazione delle condizioni di vita della persona riferendone all'assistente sociale, con la quale dovrà stabilire modalità operative di stretta integrazione.

ART. 7

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

Al fine di assicurare al SAD un adeguato livello qualitativo, il personale impiegato deve possedere una specifica preparazione di base. Deve inoltre poter accedere a periodiche occasioni formative sia di scelta personale che degli enti di appartenenza, secondo le modalità previste dai rispettivi contratti di lavoro.

ART. 8

PROTOCOLLO DI ACCESSO DEL CITTADINO AL SAD

La procedura per l'accesso del cittadino al SAD è la seguente:

- il cittadino presenta la domanda e la documentazione richiesta all'assistente sociale. In caso di impedimento della persona la domanda può essere presentata da:
 - familiari
 - vicini e conoscenti
 - associazioni di volontariato
 - medici di base
 - strutture ospedaliere
 - strutture specialistiche

- Il cittadino che ha presentato domanda viene convocato per un colloquio dall'assistente sociale.
- L'assistente sociale, per raccogliere maggiori informazioni e per conoscere le condizioni ambientali e sociali in cui si svolgerà il servizio, visita a domicilio la persona.
- L'assistente sociale, in seguito al primo colloquio e alla visita domiciliare, valuta le condizioni di ammissibilità al servizio.
- Nel caso di esito negativo, l'assistente sociale comunica la decisione alla giunta comunale e propone un piano di lavoro alternativo, valutabile caso per caso secondo le necessità.
- Nel caso di esito positivo, l'assistente sociale comunica l'accettazione della domanda e predispone un piano di lavoro, concordato con l'utente, che prevede:
 - la definizione del problema e l'individuazione degli obiettivi da raggiungere;
 - il tipo di intervento, le modalità e la durata;
 - le verifiche periodiche con assistente domiciliare, famiglia, utente e altre persone coinvolte nel progetto;
 - valutazione finale del piano di lavoro complessivo.
- L'assistente sociale, insieme alle assistente domiciliari, da esecuzione al piano di lavoro.

ART. 9

INTERRUZIONE O SOSPENSIONE DEL SAD

L'assistente sociale, dopo aver informato la Giunta Comunale, può disporre l'interruzione del servizio quando vengono meno le condizioni in base alle quali era stato attivato il servizio. In tale caso verrà data all'utente una comunicazione scritta e motivata.

Il SAD può essere interrotto da parte dell'utente in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno quindici giorni. In tale caso è preferibile svolgere un colloquio con l'assistente sociale, motivando tale decisione.

IL SAD inoltre può essere interrotto su decisione della Giunta Comunale, in caso di mancata contribuzione al costo del servizio.

ART. 10

MODALITÀ' DI GESTIONE DEL SERVIZIO

Il SAD è gestito dall'assistente sociale, dipendente comunale, e da assistenti domiciliari messi a disposizione dalla Cooperativa appaltatrice.

Una convenzione definisce i rapporti tra Amministrazione Comunale e Cooperativa appaltatrice.

ART. 11

FINANZIAMENTO DEL SERVIZIO

Il SAD è finanziato con contributi regionali, contributi comunali e contributi degli utenti.

La persona che usufruisce del SAD è tenuta al pagamento di una tariffa determinata annualmente, sulla base delle fasce di reddito (contenute nella tabella allegata), alla situazione economica ed economico-sociale degli assistiti.

In caso di variazione di tale situazione, l'assistito è tenuto a darne comunicazione all'assistente sociale per la rideterminazione della quota.

In situazioni economico-sociali particolari e nel caso in cui l'assistenza ad una persona richieda la presenza di personale per un numero di ore molto elevato, la Giunta Comunale, sentite le indicazioni dell'assistente sociale, potrà prevedere un abbattimento forfetario della spesa totale.

ART. 12

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Regolamento annulla e sostituisce il precedente Regolamento per il Servizio di Assistenza Domiciliare approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 71 del 29.6.1989 e successivamente modificato con atto consiliare n. 17 del 11.3.1993.