

COMUNE DI BORETTO

REGOLAMENTO DI GESTIONE

del

Servizio di Assistenza

Domiciliare

Approvato con deliberazione C.C. n° 19 del 27/03/2002

INDICE:

	PREMESSA	pag. 3
ART. 1	NATURA E FINALITA' DEL SERVIZIO	pag. 4
ART. 2	UTENZA DEL SERVIZIO	pag. 5
ART. 3	IL PERSONALE	pag. 5
ART. 4	PRESTAZIONI	pag. 5
ART. 5	MODALITA' DI AMMISSIONE	pag. 6
ART. 6	MODALITA' DI DIMISSIONE E SOSPENSIONE	pag. 7
ART. 7	RETTA	pag. 7
ART. 8	DIRITTI DELL'UTENTE	pag. 8
ART. 9	DOVERI DELL'UTENTE	pag. 8
ART. 10	RAPPORTI CON SOGGETTI DEL TERZO SETTORE	pag. 8
ART. 11	RECLAMI E RICORSI	pag. 9
ART. 12	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	pag. 9

Premessa

Il presente regolamento ha lo scopo di definire la natura e le modalità organizzative del servizio e di disciplinarne l'utilizzo. Copia del presente dovrà essere consegnata al momento della presa in carico ad ogni utente e/o suo familiare che sarà tenuto a sottoscrivere e rispettare.

art. 1

Natura e finalità del servizio

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) svolge prestazioni di natura socio-assistenziale con l'obiettivo primario di consentire per quanto possibile la permanenza dell'utente nel suo contesto familiare e sociale, limitando al minimo il ricovero in strutture residenziali e semi-residenziali.

A tal fine il servizio opera:

- per migliorare la qualità della vita dell'assistito, assicurandogli il più elevato livello di autonomia possibile, adottando interventi che consentano di tutelarne e promuoverne il benessere psico-fisico, mantenendo le relazioni affettive, familiari e sociali;
- per tutelare e promuovere il benessere della famiglia dell'assistito - senza la quale non sarebbe attuabile il regime domiciliare - attraverso interventi di supporto, sostegno, educazione e integrazione nell'assistenza.

Il Comune di Boretto persegue attivamente l'integrazione dei servizi socio-assistenziali con i servizi sanitari attraverso la programmazione concertata degli interventi a livello di Distretto sanitario tra Comuni e Azienda USL territoriale, con stipula di una Convenzione annuale.

Nel caso in cui l'utente del S.A.D. abbia contemporaneamente di prestazioni socio-assistenziali e sanitarie è da prevedere la formulazione di un piano di lavoro integrato per obiettivi, nel rispetto della specificità, del ruolo e delle responsabilità di ciascun ente o servizio.

Il sistema di erogazione degli interventi di carattere socio-assistenziale si conforma a principi di universalità, uguaglianza e imparzialità.

Il servizio garantisce:

- il rispetto della dignità e della libertà della persona assistita;
- l'equità, intesa come divieto di ogni discriminazione;
- la realizzazione di un programma assistenziale personalizzato condiviso con il destinatario e compatibile con le risorse disponibili;
- la riservatezza.

art. 2

Utenza del servizio

Il Servizio Assistenza Domiciliare si rivolge ad anziani ultrasessantacinquenni parzialmente o totalmente non-autosufficienti.

Al Servizio di Assistenza Domiciliare sono inoltre ammissibili su segnalazione dei servizi competenti:

- adulti con ridotta autonomia causa disabilità fisica, psichica, sensoriale;
- persone che vivono in situazioni di grave marginalità e isolamento sociale.

Requisito per l'ammissione al servizio è la residenza nel Comune di Boretto.

art. 3

Il personale

Le figure che operano nel S.A.D. in qualità di dipendenti comunali o tramite convenzioni con Cooperative Sociali, sono munite di attestato regionale di Addetti all'Assistenza di Base e quindi professionalmente preparate a svolgere un servizio volto al mantenimento del benessere psico – fisico dell'anziano.

art. 4

Prestazioni

Il SAD integra le attività della persona assistita e/o dei familiari, senza porsi nell'ottica della sostituzione.

Le prestazioni che possono essere erogate dal S.A.D. sono:

- ⇒ cura ed igiene della persona (alzata, igiene personale parziale o totale, mobilizzazione, etc.);
- ⇒ riordino dell'ambiente e del materiale utilizzato;
- ⇒ stimolo a mantenere attiva la capacità relazionale;
- ⇒ stimolo al mantenimento delle autonomie psicofisiche residue e prevenzione di manifestazioni di decadimento;
- ⇒ indicazioni rispetto l'utilizzo delle varie risorse;
- ⇒ collaborazione con il medico di famiglia, con i presidi sanitari e con gli uffici pubblici per lo svolgimento di pratiche di segretariato sociale (servizio rivolto ad anziani soli);
- ⇒ consegna pasti a domicilio (con conseguente controllo quotidiano della situazione generale dell'anziano);
- ⇒ aiuto nella somministrazione del pasto.

Le prestazioni sono erogate presso il domicilio dell'utente, tranne nei casi in cui il domicilio non si riveli idoneo per la sicurezza dell'anziano e dell'operatore (es. doccia); in questi casi il servizio verrà erogato dal S.A.D. presso i locali comunali attrezzati per tali esigenze.

Servizio di lavanderia

- Il servizio si rivolge agli utenti che hanno difficoltà a provvedere autonomamente al lavaggio e alla stiratura della biancheria da letto, da cucina e degli indumenti personali - con esclusione dei capi delicati, non lavabili con le comuni lavatrici. Il servizio di lavanderia è svolto all'interno della Casa Protetta. Ritiro e consegna della biancheria vengono effettuati settimanalmente.

Servizio Trasporti

- Il servizio trasporti viene effettuato prioritariamente per cicli di terapie e visite mediche. Il trasporto va prenotato con un minimo di tre giorni di anticipo e viene confermato lo stesso giorno della prenotazione, compatibilmente alle effettive disponibilità.

Il servizio di assistenza domiciliare è operante nei giorni feriali. Su richiesta, la fornitura del pasto a domicilio è effettuata anche nei giorni festivi.

art. 5

Modalità di ammissione

L'attivazione del servizio avviene di norma su richiesta dell'interessato o dei suoi familiari. La segnalazione del bisogno può avvenire anche da altri servizi socio sanitari, da Enti e Associazioni che operano in campo sociale, nonché da singoli cittadini. L'attivazione del Servizio deve comunque essere preventivamente concordata con l'interessato e/o un suo familiare, cui verranno proposte e illustrate le finalità e i vincoli del Servizio stesso.

La domanda di ammissione al servizio è accolta dall'Assistente Sociale Responsabile del Caso (R.d.C.) operante presso il Servizio Assistenza Anziani comunale.

Il Responsabile del Caso, concorda con l'anziano e i suoi familiari una visita domiciliare ed effettua una valutazione del bisogno socio-assistenziale.

Inoltre attiva l'Unità di Valutazione Geriatrica (U.V.G.) qualora ritenga sia necessaria una valutazione approfondita dal punto di vista socio sanitario o di non autosufficienza.

Al momento della presa in carico, gli operatori del S.A.D. effettuano una visita a domicilio per conoscere l'anziano, per farsi conoscere e per definire il "contratto", i termini cioè, delle prestazioni da elargire. In questa occasione, a seconda della complessità della situazione, gli operatori possono essere affiancati dal R.d.C.

Successivamente alla presa in carico, gli operatori ed il Responsabile del Caso, sentito ed informato il medico di base, tenuto conto delle informazioni raccolte e dell'osservazione sull'anziano, formulano un Piano di Assistenza Individuale (P.A.I.), che verrà verificato e

aggiornato periodicamente dagli operatori stessi con il R.d.C. per seguire l'evoluzione della situazione dell'assistito e fornire interventi adeguati ai bisogni effettivi.

Nel caso in cui le richieste siano superiori alla disponibilità del servizio, si valuta o la formulazione di una lista d'attesa stilata dal Responsabile del Servizio in collaborazione con il Responsabile del Caso, secondo criteri di seguito riportati, o una soluzione di emergenza temporanea in relazione alla gravità e complessità del carico assistenziale.

- I criteri di cui si dovrà tenere conto per la formulazione della lista d'attesa sono, nell'ordine:
 - a. situazione sanitaria;
 - b. situazione socio - relazionale;
 - c. situazione economica.

art. 6

Modalità di dimissione e sospensione

Il S.A.D. può cessare in caso di: richiesta dell'utente, destinazione ad un altro servizio della rete, decesso.

Il S.A.D. può essere sospeso in caso di: richiesta dell'utente, ricovero ospedaliero, ricovero in RSA, soggiorni climatici, soggiorni da parenti.

Il S.A.D. rispetto al "contratto iniziale" può essere ridotto o ampliato, negli accessi, nel numero delle ore e delle prestazioni, in relazione al mutato bisogno assistenziale dell'utente: ne consegue naturalmente la modifica del P.A.I.

art. 7

Retta

Gli utenti del Servizio di Assistenza Domiciliare hanno l'obbligo di contribuire al costo del servizio.

Le tariffe vengono deliberate annualmente dall'Amministrazione Comunale con apposito atto.

La retta viene emessa entro il 15° giorno del mese successivo a quello cui si riferisce e deve essere saldata entro trenta giorni.

In caso di inadempienza nel pagamento della retta da parte dei soggetti che se ne erano assunti la responsabilità, il Comune adotterà i provvedimenti di legge riservandosi la possibilità

di sospendere il servizio.

art. 8 **Diritti dell'utente**

Le persone che si rivolgono al servizio anziani comunale hanno diritto:

- a. ad un intervento di carattere personale che valuti il bisogno, tenuto anche conto delle richieste specifiche dell'utente o dei suoi familiari, al fine di individuare le soluzioni più adeguate tenuto conto delle disponibilità del servizio;
- b. ad una completa informazione sui servizi, le prestazioni esistenti e le modalità per accedervi;
- c. alla realizzazione di un programma assistenziale personalizzato e condiviso con il destinatario dell'intervento qualora compatibile con le risorse;
- d. al controllo, da parte del Comune, della qualità dei servizi erogati direttamente;
- e. alla riservatezza.

L'assistente Sociale (R.d.C.) è strettamente tenuto al segreto d'ufficio e professionale, nonché alla conservazione riservata dei documenti, con particolare riferimento a quelli contenenti informazioni che riguardino la vita privata dei richiedenti i servizi.

art. 9 **Doveri dell'utente**

Al momento della presa in carico l'utente o suo familiare deve:

- a. sottoscrivere il contratto assistenziale;
- b. presentare un certificato del medico di base attestante la presenza o meno di malattie infettive (l'informazione permetterà di attivare le norme di sicurezza previste dalla normativa vigente);
- c. indicare formalmente il soggetto che si assume l'onere e la responsabilità del pagamento dei costi a carico dell'utente.

art. 10 **Rapporti con soggetti del Terzo Settore**

Per il raggiungimento delle finalità del Servizio, l'Amministrazione Comunale può avvalersi dell'apporto dei soggetti del privato sociale attraverso apposite convenzioni.

L'Amministrazione Comunale riconosce il valore e la funzione di utilità sociale del volontariato, ne promuove l'apporto e il coordinato utilizzo al fine di incrementare le risorse del Servizio, integrandone le prestazioni.

art. 11

Reclami e ricorsi

L'utente o un suo familiare che intenda segnalare inadempienze, scorrettezze e non rispetto delle norme regolamentari, e comunque dei diritti inalienabili di ciascuna persona assistita da parte del personale, può presentare formale segnalazione al Responsabile del Servizio Assistenza Anziani del Comune di Boretto. Il Responsabile, se accerta la fondatezza della segnalazione, attiva le procedure disciplinari di Legge. Per quanto qui non previsto si fa riferimento alla normativa comunale in materia.

art. 12

Trattamento dei dati personali

Agli effetti della Legge 31/12/1996 n° 675 l'Ente provvede al trattamento dei dati personali degli Ospiti e dei loro familiari unicamente per l'applicazione del presente regolamento e quindi per fini assistenziali.