



EBOLI CAPOFILA

Altavilla Silentina – Battipaglia – Campagna – Contursi Terme – Eboli – Oliveto Citra – Postiglione  
– Serre – Sicignano degli Alburni – Provincia di Salerno – A.S.L. Salerno

## **REGOLAMENTO DISCIPLINANTE IL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE SOCIO-ASSISTENZIALE PER PERSONE DISABILI(ADH) E ANZIANI (SAD) APPROVATO DAL COORDINAMENTO ISTITUZIONALE NELLA SEDUTA DEL 13/10/2011 CON VERBALE N.7**

### **Premessa**

L'Ambito S5, in attuazione della programmazione prevista per le persone disabili ed anziani adotta il seguente regolamento disciplinante il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale.

### **Articolo 1 – Definizione**

L'assistenza domiciliare a carattere prevalentemente socio-assistenziale è un servizio rivolto a persone disabili (ADH) ed anziani (SAD) con limitata autonomia, che vivono soli e/o che vivono con famiglie non sufficientemente in grado di assicurare l'assistenza per la cura della persona, della casa e l'aiuto nello svolgimento di attività quotidiane.

### **Articolo 2 - Finalità**

Il servizio è finalizzato a :

- Favorire la permanenza delle persone con disabilità ed anziani nel loro ambiente abitativo e sociale, mantenendo il ruolo e l'autonomia dei singoli e/o nuclei familiari che, per esigenze permanenti e/o temporanee, hanno necessità di aiuto a domicilio per il soddisfacimento dei bisogni essenziali relativi alla cura della persona ed al governo della casa;
- Accrescere la capacità di autodeterminazione sia con attività socializzanti che con quelle assistenziali al fine di limitare il rischio di emarginazione sociale;
- Prevenire e rimuovere situazioni di bisogno ed evitare il ricorso all'istituzionalizzazione.

### **Articolo 3- Destinatari**

I destinatari sono le persone disabili di età compresa tra 0 fino a 64 anni, e gli anziani in età superiore ai 65 anni residenti nei Comuni dell'ambito S5.

#### **Articolo 4 – Modulistica**

L'ufficio di piano adotta uno schema di domanda per l'accesso al servizio ed una scheda di valutazione di bisogno sociale (SFAAR), allegati "A" e "B" al presente regolamento, al fine di determinare la graduatoria di persone beneficiarie.

La valutazione dei beneficiari avverrà, in sede di commissione, dagli assistenti sociali territorialmente competenti e da un referente dell'ufficio di piano.

Gli strumenti operativi sono:

1. scheda di valutazione di bisogno sociale (SFAAR);
2. progetto personalizzato.

Il Dirigente dell'ufficio di piano approva con determina la graduatoria dei beneficiari da trasmettere al soggetto gestore del servizio.

#### **Articolo 5 – Attività**

Le attività specifiche del servizio socio-assistenziale di assistenza domiciliare sono:

- 1) aiuto per favorire l'autosufficienza della persona nelle attività giornaliere;
- 2) aiuto per l'igiene personale;
- 3) aiuto alla persona nel vestirsi, nel muoversi, nel prendere i pasti;
- 4) accompagnamento per il disbrigo di pratiche e per prestazioni sanitarie o per incontrare parenti, amici e vicini;
- 5) aiuto nella pulizia dell'alloggio e nelle attività domestiche; riordino della stanza e del letto, cambio della biancheria, bucato, stiratura e cucito, preparazione dei pasti;
- 6) accompagnamento per la fruizione di luoghi di interesse culturale e ludico-ricreativo;
- 7) interventi di segretariato sociale;
- 8) supporto ad utenti e familiari.

#### **Articolo 6 – Ammissione al servizio: criteri**

L'ufficio di piano predisponde un avviso pubblico per consentire ai cittadini interessati di richiedere il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale.

La domanda di ammissione al servizio deve essere presentata dall'interessato e/o da chi di competenza, all'ufficio protocollo del proprio Comune di residenza compilando l'apposito modello corredato dalla seguente documentazione:

- copia di idoneo documento di riconoscimento;
- certificato d'invalidità e/o legge 104/92 (obbligatorio per le persone disabili);
- certificato del medico curante (solo per gli anziani in alternativa al certificato d'invalidità e/o legge 104/92).
- attestazione ISEE dell'anno di riferimento.

L'assistente sociale territorialmente competente provvede all'analisi dell'istanza per verificare l'ammissibilità al servizio attraverso i seguenti criteri:

- visita domiciliare;
- compilazione scheda di valutazione.

### **Articolo 7 – Parametri di valutazione e graduatoria.**

Per la composizione della graduatoria si terrà conto dei parametri di condizione abitativa, familiare, fisica, relazionale, economica e ambientale richiamati e definiti, con apposito punteggio, nella scheda di valutazione di bisogno sociale (SFAAR), allegato "B" del presente regolamento.

Inoltre, per la formazione della graduatoria, si darà priorità agli utenti secondo i seguenti elementi :

- lo stato di solitudine ed isolamento sociale;
- la distanza dalla residenza dell'utente ai servizi;
- assenza d'indennità di accompagnamento.

La valutazione dei richiedenti avverrà, di norma, ogni quadrimestre, con convocazione del referente dell'ufficio di piano.

Decorso il quadrimestre la graduatoria sarà riformulata in considerazione delle domande eventualmente pervenute oltre i termini previsti dal bando; a tal fine gli interessati possono presentare domande anche successivamente al termine di scadenza.

Nel caso in cui, in corso di erogazione del servizio si registrassero rinunce e/o decessi e, si rendessero in altro modo liberi dei posti, si procederà alla scorrimento di tale graduatoria con comunicazione del Dirigente dell'ufficio di piano al soggetto gestore.

### **Articolo 8 – Orario di servizio**

Il servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale sarà svolto, dal lunedì al sabato, nell'arco della giornata, in orario diurno, e si articolerà per un minimo di tre (3) ore fino ad un massimo di quattro (4) ore settimanali.

L'assegnazione specifica delle ore settimanali, da erogare per ogni utente, sarà indicata nella graduatoria predisposta in sede di commissione.

### **Articolo 9 – Durata**

La durata del servizio di assistenza domiciliare socio-assistenziale è subordinata alla programmazione del piano di zona S5.

### **Articolo 10 – Diritti e obblighi dell'utente**

L'utente beneficiario del servizio ha il diritto:

- di conoscere il presente regolamento;
- di essere informato in sede di sottoscrizione del piano individualizzato d'intervento;

Nel contempo ha l'obbligo di :

- seguire le indicazioni contenute del piano individualizzato d'intervento,
- informare preventivamente l'assistente sociale competente nei casi di assenza dal proprio domicilio;
- non chiedere al personale prestazioni fuori orario( anche a pagamento) né prestazioni diverse da quelle previste dal mansionario dell'operatore.

### **Articolo 11 – Dimissioni e/o sospensione dal servizio**

L'erogazione delle attività, di cui all'articolo 5, cessano in caso di:

- a) richiesta dell'utente;
- b) decesso dello stesso;
- c) ricovero presso strutture residenziali;

- d) trasferimento di residenza;
- e) assenza dal proprio domicilio per oltre 2 mesi;
- f) impossibilità di creare e/o mantenere un rapporto improntato su correttezza reciproca tra operatore/utente/ nucleo familiare di appartenenza.

Per il motivo riconducibile alla lettera f, l'assistente sociale interessata proporrà, dopo accurata verifica delle problematiche per un massimo di tre (3) volte, ogni tentativo utile per rispondere alle esigenze dell'utente, disponendo in accordo con l'ufficio di piano ed il soggetto gestore la sostituzione dell'operatore.

La sospensione del servizio avverrà su richiesta dell'utente ed è consentita per un periodo non inferiore a due (2) mesi, dopo tale periodo s'intende dimesso d'ufficio dal servizio.

In caso di ricovero presso presidi ospedalieri presenti sul territorio dell'ambito, il servizio potrà essere reso compatibilmente con l'orario delle visite o previa autorizzazione anche presso tali sedi. Nei casi in cui i ricoveri sono fuori dal territorio comunale la sospensione del servizio non dovrà superare i due mesi pena la decadenza.

### **Articolo 12 - Controlli**

L'ufficio di piano, attraverso gli organismi territoriali (Segretariato Sociale e Servizio Sociale professionale) esercita la vigilanza ed il controllo sull'attività svolta dall'operatore nei confronti dell'utente e verifica l'efficacia dell'intervento rispetto alle finalità auspiccate.

### **Articolo 13 – Tutela della privacy**

L'acquisizione ed il trattamento dei dati personali relativi alle istruttorie e a tutti i provvedimenti relativi all'applicazione del presente regolamento avviene nel rispetto delle disposizioni relative alla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196 del 30/06/2003.

### **Articolo 14 - Pubblicità**

Il presente regolamento, con gli allegati, sarà pubblicato sul sito dell'Ufficio di Piano alla pagina web [www.pianodizonas5.it](http://www.pianodizonas5.it) unitamente ai recapiti dell'ufficio preposto.

### **Articolo 15 – Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

### **Articolo 16- Norme di rinvio**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge in materia.