



# COMUNE di LURANO

Provincia di Bergamo

## REGOLAMENTO del S.A.D. Servizio di Assistenza Domiciliare e del S.A.D.A.F. Servizio di Assistenza Domiciliare d' Aiuto Familiare

### ART. 1 - FINALITA' DEI SERVIZI

Il servizio di assistenza domiciliare è costituito da **prestazioni di natura socio-assistenziale erogate al domicilio di Anziani, Minori, Disabili e di Famiglie svantaggiate o a rischio di emarginazione sociale.**

Il servizio è finalizzato a garantire alle persone interessate autonomia di vita nella propria abitazione e nel proprio ambiente familiare, rimuovendo condizioni di criticità – temporanee o permanenti-, prevenendo ricoveri in strutture socio sanitarie (qualora non strettamente indispensabili) e concorrendo a rendere effettivo il diritto di tutti al pieno sviluppo della personalità, nell'ambito dei rapporti familiari e sociali, ricercando anche l'attivazione di risorse e servizi del territorio.

### **S.A.D. Servizio di Assistenza Domiciliare**

Promuove, mantiene o recupera:

- l'autonomia della persona, sostenendone la capacità e le autonomie residuali;
- la vita di relazione e la permanenza nel proprio ambiente di vita;
- il sostegno delle famiglie impegnate nell' attività di cura;
- l'integrazione e il collegamento con i servizi socio-sanitari in grado di concorrere alla presa in carico della persona non autosufficiente;
- il rafforzamento delle figure parentali e delle risorse della famiglia;
- la costruzione di una rete di legami tra il nucleo familiare e il territorio;
- le dimissioni protette da ospedali o centri riabilitativi.

**S.A.D.A.F.** - Servizio di Assistenza Domiciliare d'Aiuto Familiare

E' un servizio in forma "leggera" , le cui **prestazioni sono rivolte all' ambiente domestico (riordino e pulizia) e/o alla persona interessata in termini di compagnia, socializzazione, supporto nella predisposizione dei cibi, aiuto nel disbrigo di pratiche, ecc.**

## **ART. 2 - DESTINATARI**

I destinatari del servizio sono persone o nuclei familiari residenti o persone temporaneamente domiciliate nel Comune di Lurano, in situazione di fragilità per motivi di età, salute, svantaggio psico-sociale, non autosufficienza o di altra natura. Accedono prioritariamente al servizio S.A.D. le persone che non hanno una rete di aiuti significativa.

## **ART. 3 - MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO**

L'accesso avviene su richiesta dell' interessato o, in caso di suo impedimento o impossibilità, su richiesta del familiare o della persona che agisce per suo conto e con il suo consenso.

**Il Cittadino presenta la richiesta all'Assistente sociale del Comune** compilando l' apposito modulo di attivazione con un preavviso di tre giorni lavorativi per il S.A.D. e cinque per il S.A.D.A.F rispetto alla decorrenza del servizio, in modo da permetterne l'organizzazione. La valutazione della domanda e del carico assistenziale avviene anche attraverso la visita domiciliare dell' Assistente sociale, la **predisposizione di un Progetto Assistenziale Individuale (P.A.I.)** che diviene operativo dopo l'acquisizione delle firme di accettazione da parte dell' utente, al quale verrà rilasciata copia dall' Assistente sociale.

**Alla domanda dovrà essere allegata l' Attestazione Isee in corso di validità** ai sensi del D.P.C.M. n. 159/2013 o ad eventuali successive modifiche/integrazioni dello stesso, affinché il Comune possa applicare una compartecipazione al costo, come definito annualmente dalla Giunta comunale.

Il servizio di assistenza domiciliare può essere attivato anche su segnalazione del medico curante, di altri servizi sociali (quali l' Assistente sociale operante presso le strutture ospedaliere), di un vicino o della persona che ne constati oggettivamente il bisogno.

Al fine di garantire un elevato standard qualitativo delle aziende fornitrici del servizio e lo sviluppo di nuove unità d'offerta, tutte le procedure connesse all'accreditamento degli stessi sono state delegate dal Comune all' A.S.C. Risorsa Sociale di Treviglio. Questa modalità intende favorire anche il ruolo attivo del cittadino-utente che può esercitare la sua capacità di autonoma determinazione sia in ordine all' elaborazione del suo progetto assistenziale, che alla scelta dell' Azienda accreditata, fornitrice del servizio.

#### **ART. 4 -                   SOSPENSIONE E RINUNCIA DEL SERVIZIO**

Il servizio può essere variato/sospeso/rinunciato su richiesta dell' utente o di chi ne fa le veci, **previa compilazione di apposito modulo disponibile presso l' Assistente sociale**, in caso di:

- ricovero temporaneo o definitivo dell' assistito in strutture sanitarie e/o assistenziali;
- altre assenze motivate(es.: vacanze);
- adozione di soluzioni alternative al servizio;
- cambio azienda accreditata, erogatrice del servizio;
- aumento/riduzione accessi.

Il servizio può essere altresì sospeso d'ufficio da parte del Comune:

- nel caso in cui vengano meno le condizioni previste per l'accesso al servizio, valutate dall' Assistente sociale;
- nel caso in cui l'utente o la famiglia risultino morosi nel pagamento della quota di propria spettanza per un periodo superiore a 3 mesi.

Per motivi organizzativi, la **sospensione e la rinuncia possono avvenire a decorrere dal terzo giorno lavorativo per il Sad e quinto per il Sadaf**, dalla data di presentazione della richiesta.

## **ART. 5 - TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI**

**Il S.A.D. viene erogato tramite figure professionali qualificate (A.S.A. Ausiliario Socio Assistenziale e O.S.S. Operatore Socio Sanitario** in possesso di attestati professionali riconosciuti ai sensi della normativa vigente), che garantiscono le seguenti prestazioni socio-assistenziali:

aiuto per la cura del benessere psicofisico della persona e del suo ambiente di vita (igiene, assistenza pasti, riordino camera e/o bagno, controllo corretta assunzione dei farmaci, eventuale alzata e posizionamento ausili, la messa a letto, interventi di socializzazione, ecc.).

**Il S.A.D.A.F. viene erogato con figure professionali (Collaboratore Familiare e/o Assistente Familiare)** che garantiscono i seguenti interventi:

- socializzazione e sostegno;
- cura della casa;
- accompagnamenti per commissioni, visite e socializzazione;
- commissioni e spesa;
- controllo della corretta alimentazione e dell'assunzione dei farmaci;
- compagnia e sostegno.

**Il trasporto dell'utente non è ricompreso né nel S.A.D. né nel S.A.D.A.F.**

**I servizi vengono erogati tramite accessi domiciliari attualmente disponibili con la durata di 60, 40 o 30 minuti.** La tipologia di prestazione e la frequenza degli accessi al domicilio sono definite nel P.A.I. predisposto dall' Assistente sociale congiuntamente all' utente e sottoscritto da entrambe le parti. Le prestazioni indicate nel P.A.I. vengono individuate per tipologia, frequenza di erogazione e conseguentemente rapportate all' impegno orario degli operatori.

**Le prestazioni socio-assistenziali previste vengono erogate durante tutto l'anno, a domicilio:**

**per il S.A.D. nei giorni feriali e festivi, nella fascia oraria 7 - 22** (l'estensione alla domenica e ai giorni festivi deve avvenire nei casi di effettivo bisogno valutato e autorizzato dall' Assistente sociale del Comune)

**per il S.A.D.A.F. da lunedì a venerdì, nella fascia oraria 9 – 18.**

I beneficiari dei servizi SAD e SADAF, accompagnati dall' Assistente sociale, si rivolgono, con propria autonoma scelta ad una delle aziende fra quelle accreditate ed iscritte nella Lista d' Ambito Territoriale di Treviglio, il cui elenco viene loro fornito dall' Assistente sociale in sede di sottoscrizione del P.A.I.

**L'integrità del P.A.I. deve essere rispettata sia dal fornitore che dall' utente**, pertanto non è possibile rinunciare a parte delle prestazioni minime previste dal progetto, senza una revisione dello stesso da parte dell' Assistente sociale.

Qualora l'utente rilevi che la qualità/quantità del servizio "acquistato" non sia conforme al progetto personalizzato e/o agli standard previsti, deve inoltrare segnalazione all' Assistente sociale, che porterà nella sede opportuna la valutazione di eventuali contestazioni al fornitore. Se durante l'erogazione del servizio il fornitore rilevasse comportamenti scorretti da parte dell' utente nei confronti del proprio personale, può richiedere all' A.S.C. Risorsa Sociale la sospensione del servizio. E' facoltà dell' A.S.C. Risorsa Sociale, unitamente all' Assistente sociale, valutare e decidere in merito.

Ogni intervento domiciliare viene attualmente gestito da un sistema di tele-gestione, denominato MOBWORK, utile alla successiva rendicontazione e fatturazione delle prestazioni effettivamente erogate all' utente.

L'utente può altresì richiedere all'azienda accreditata interventi aggiuntivi rispetto a quelli autorizzati dal Servizio Sociale, i cui costi non rientrano nel P.A.I. e restano, pertanto, totalmente a suo carico (salvo nel caso si possa ricorrere a voucher/buoni finanziati da contributi specifici). Al fine di monitorare il bisogno assistenziale complessivo, l'azienda scelta dall' utente dovrà comunicare a Risorsa Sociale Gera d'Adda A.S.C. le eventuali prestazioni aggiuntive attivate rispetto al P.A.I. concordato con il Servizio Sociale.

## **ART. 6 - DETERMINAZIONE DEL COSTO**

**Il costo orario del servizio è rapportato ai tempi di effettiva fruizione dello stesso e** rendicontato dal Fornitore del servizio all' A.S.C. Risorsa Sociale e, successivamente al Comune che ha attivato il servizio.

Come citato nell' Art. 3 del presente Regolamento, su delega del Comune di Lurano e di altri Comuni appartenenti all' Ambito di Treviglio, l' A.S.C. Risorsa Sociale provvede periodicamente ad emanare un bando pubblico per l' accreditamento di Aziende qualificate (Fornitori dei servizi di assistenza domiciliare) e a gestire l' Albo delle stesse aziende accreditate, al quale l'utente può accedere per la scelta che intende operare fra le stesse (disponibile anche sul sito dell' A.s.c. Risorsa Sociale – Albo on-line).

Il costo del servizio viene pertanto definito attraverso l'esito del citato bando pubblico e le tariffe vengono differenziate per durata (60,40 o 30 minuti), per tipologia di giornata (feriale o festiva) e per tipologia di prestazione (SAD o SADAF).

## **ART. 7 - COMPARTECIPAZIONE AL COSTO DA PARTE DELL'UTENTE**

**Premesso che da alcuni anni le tariffe fatturate dalle aziende fornitrici del servizio vengono abbattute dal contributo F.S.R. (Fondo Sociale Regionale) erogato da Regione Lombardia (tuttavia non garantito annualmente), è prevista una compartecipazione al costo del servizio da parte dell'utente,** che viene stabilita annualmente dalla Giunta Comunale.

**La suddetta compartecipazione al costo viene stabilita:**

- **secondo i criteri previsti dal “Regolamento prestazioni sociali agevolate”** adottato dall' Assemblea dei Sindaci del Distretto Socio Sanitario di Treviglio in data 12/11/2015 e dal Consiglio Comunale di Lurano con Delibera n. 31 del 28/12/2015, modificato con Delibera n. 27 del 29/11/2016, nonché dalle successive variazioni o integrazioni che lo dovessero modificare;
- **sulla base dell' Attestazione Isee vigente** ai sensi del D.P.C.M. n. 159/2013, presentata al Comune.

**Pertanto la Giunta Comunale stabilisce annualmente:**

- **le tariffe del servizio** (al netto del potenziale contributo F.S.R. succitato);
- **le percentuali di compartecipazione al costo;**
- **l'importo massimo del costo del servizio.** che verrà applicato in caso di mancata presentazione dell' Attestazione Isee e agli utenti temporaneamente domiciliati a Lurano.

Il mancato pagamento delle tariffe dovute, oltre alle forme di sollecito e all'eventuale recupero coattivo, comporta la decadenza dal diritto di fruizione del servizio, come già indicato nell' Art. 4 del presente Regolamento.

Agli utenti insolventi saranno addebitate le spese di ogni tipo necessarie al recupero del credito.

#### **ART. 8 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

L'ufficio Servizi alla persona provvede trimestralmente ad inviare all' utente la rendicontazione dei Voucher fruiti e la contestuale richiesta di versamento della quota dovuta al Comune. Il pagamento può essere effettuato direttamente presso la Tesoreria comunale o tramite bonifico bancario, accreditando l' Iban che il Comune indicherà sulla richiesta.

#### **ART. 9 - PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

Al fine di far conoscere integralmente il presente Regolamento, copia dello stesso è consegnato al Cittadino che presenta richiesta di attivazione del servizio da parte dell' Assistente sociale o del Responsabile dei Servizi alla persona; lo stesso regolamento sarà altresì pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

#### **ART.10 - RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Il rispetto della riservatezza dei dati relativi all' utenza e raccolti per l'applicazione del presente Regolamento e l'attivazione dei servizi di assistenza domiciliare, ivi compresi quelli sensibili, è garantito con l'applicazione delle norme vigenti in materia.

**ART.11 - VIGENZA DEL REGOLAMENTO**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Delibera Consigliare di approvazione.