



Comune di Zola Predosa

Provincia di Bologna

Regolamento assistenza domiciliare:

APPROVATO E MODIFICATO CON DELIBERA:

C. C. 31 del 1993

C. C. 19 del 1994

ARTICOLO 1 - FINALITA'

Il servizio di assistenza domiciliare è un servizio erogato dall'Amministrazione Comunale che si pone come finalità prioritaria la tutela della salute dell'anziano e dell'adulto stimolando nella persona la maggior autosufficienza possibile, garantendo la permanenza della medesima nel proprio ambiente familiare e sociale, onde evitare il rischio di istituzionalizzazione impropria e di emarginazione.

ARTICOLO 2 - DESTINATARI

L'assistenza domiciliare è rivolta ad anziani in età pensionabile ed adulti disabili, soli o conviventi con familiari qualora si trovino in condizioni di parziale autosufficienza o non autosufficienza.

Condizione indispensabile per essere ammessi a fruire degli interventi è la residenza nel Comune. Eccezionalmente possono essere prese in considerazione le domande di persone che sono domiciliate o dimoranti presso familiari e/o parenti residenti nel Comune.

ARTICOLO 3 - PERSONALE - ADDETTO

Il servizio di assistenza domiciliare si avvale dei seguenti operatori:

assistente sociale con ruolo di programmazione e coordinamento delle attività del servizio; l'assistente sociale risponde degli aspetti tecnici del servizio: visite domiciliari ai richiedenti il servizio effettuate con le collaboratrici domiciliari, proposte di ammissione documentate con relativi piani di lavoro, proposte di ampliamento e/o diminuzione degli interventi relativamente ai singoli casi, rapporti con l'utenza e parenti, proposte di sospensione o cessazione del servizio, di passaggio ad altro servizio (Centro Diurno, Comunità Alloggio, Struttura Protetta, ecc.), rapporti con gli altri servizi presenti sul territorio, prestazioni di segretariato sociale;

- collaboratore/trice domiciliare con il profilo professionale di addetto/a all'assistenza di base, dipendente comunale di ruolo o in convenzione, che eroga le prestazioni previste nel piano di lavoro fra quelle descritte nel successivo articolo 4,

- addetto amministrativo/a di 6° o 7° qualifica funzionale con funzioni di supporto organizzativo, raccolta delle domande attraverso un'azione di filtro e segretariato sociale nei confronti dell'utenza, predisposizione di atti amministrativi rapporti con altri Enti o Servizi.

Per il servizio di assistenza domiciliare l'Amministrazione Comunale può avvalersi dell'aiuto prestato da obiettori di coscienza in servizio civile sostitutivo e di volontari singoli o associati.

ARTICOLO 4 - PRESTAZIONI

Il servizio di assistenza domiciliare svolto dal/dalla collaboratore/trice domiciliare comprende le seguenti attività:

AIUTO NELLE ATTIVITA' DELLA PERSONA SU SE STESSA:

- a) alzata dal letto
- b) pulizia personale
- c) aiuto nel bagno
- d) vestizione
- e) aiuto nell'assunzione dei pasti

AIUTO ATTO A MANTENERE L'AUTOSUFFICIENZA NELLE ATTIVITA' GIORNALIERE:

- a) aiuto per una corretta deambulazione
- b) aiuto nel movimento degli arti invalidi
- c) accorgimenti per una giusta posizione degli arti in condizione di riposo
- d) aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzi per lavarsi, vestirsi, camminare, mangiare da soli, ecc.

Questi compiti di aiuto possono essere integrativi di una attività riabilitativa avviata in strutture sanitarie di riabilitazione (poliambulatori, day-hospital, palestre, ecc.).

INTERVENTI IGIENICO -SANITARIA DI SEMPLICE ATTILIA ZION E SOTTO IL CONTROLLO ED IN COLLABORAZIONE CON LE FIGURE PROFESSIONALI COMPETENTI:

- a) controllo nell'assunzione dei farmaci
- b) prevenzione delle piaghe da decubito
- c) collegamento tra l'anziano e i servizi sanitari territoriali

AIUTO PER IL GOVERNO DELLA CASA:

- a) riordino del letto e della stanza
- b) pulizia generale dell'alloggio
- c) cambio della biancheria e utilizzo del servizio di lavanderia
- d) aiuto per l'acquisto di generi alimentari o fornitura di pasti a domicilio

INTERVENTI TENDENTI A FAVORIRE LA VITA DI RELAZIONE, LA MOBILITA', LA SOCIALIZZAZIONE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI

OPERATORI:

- a) contatti e incentivazione di forme solidaristiche (vicini, amici, volontari, ecc.)
- b) rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio per favorire una partecipazione dell'utente al servizio (Centri Diurni, Centri Sociali, iniziative ricreative programmate, ecc.)

PRESTAZIONI DI SEGRETARIATO SOCIALE IN COLLABORAZIONE CON L'ASSISTENTE SOCIALE:

- a) informazione su diritti e pratiche, riscossioni su delega (pensioni, assegni)
- b) informazioni su altri servizi del territorio
- c) accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità, quando questi non sia in grado di recarvisi da solo o non possa provvedere con altri aiuti (familiari, volontari, ecc.)

ARTICOLO 5 - PRESTAZIONI NON EROGABILI

Non competono al collaboratore/trice domiciliare:

- a) prestazioni medico-infermieristiche
- b) prestazioni di riabilitazione motoria specialistica
- c) pulizia di ambienti non adibiti ad abitazione e comunque attività di collaborazione familiare in senso stretto, ovvero non inserite in un progetto globale sull'utente

ARTICOLO 6 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, STRUMENTI

Il collaboratore/trice domiciliare coordinato/a dall'assistente sociale, cura per ciascun utente seguito dal servizio la predisposizione e l'aggiornamento della cartella personale, registrando le prestazioni effettuate ed ogni notizia utile per il raggiungimento degli obiettivi individuati. Premessa indispensabile per ogni intervento erogato sono le riunioni settimanali (équipe) di programmazione e verifica dei casi seguiti che vedono coinvolti i collaboratori/trici domiciliari e l'assistente sociale nella formulazione di un piano di lavoro settimanale (calendario).

L'omogeneità e la continuità delle prestazioni viene garantita attraverso scambi informativi, verifica periodica delle situazioni in carico ed attraverso la segnalazione di problemi evidenziati nel corso dell'attività che comportano modifiche o ulteriori interventi sul piano di lavoro. Altro strumento individuato per una corretta comunicazione tra gli operatori è il diario giornaliero delle consegne.

Un incontro programmato mensilmente con l'assistente sociale, da svolgersi con le modalità del lavoro di gruppo, è rivolto alla formazione e aggiornamento dei collaboratori/trici domiciliari; per garantire l'obiettivo della continua qualificazione del

personale, l'Amministrazione Comunale prevede la partecipazione a specifici corsi su particolari aree tematiche da realizzare con cadenza periodica e costante nel tempo.

ARTICOLO 7 - MODALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio funziona tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 19,00 e il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Ogni addetto di ruolo e/o in convenzione ha la responsabilità delle proprie mansioni relativamente ai casi affidatigli nel programma personale ed è tenuto al segreto professionale; è tenuto inoltre a garantire il corretto uso degli automezzi assegnati al servizio.

ARTICOLO 8 - AMMISSIONI

L'interessato o chi per lui che intenda accedere al Servizio deve inoltrare domanda al Comune.

L'assistente sociale, tramite la conoscenza del potenziale utente, procede all'accertamento del bisogno e alla valutazione della richiesta in base al presente Regolamento. Il Servizio viene attivato se tutte le condizioni concorrono e se vi sono sufficienti risorse disponibili. Il piano di lavoro individualizzato sarà concordato con l'utente e verrà discusso in sede di riunione settimanale degli operatori del territorio.

Prima dell'avvio dell'intervento sarà sottoscritto dall'utente per l'accettazione apposito atto di impegno.

L'assistente sociale del Settore Adulti valuta e coordina l'accesso al Servizio di assistenza domiciliare di utenti portatori di handicap adulti e/o in validi.

ARTICOLO 9 - CRITERI PER L'AMMISSIONE AL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE

La presa in carico dell'utente avviene sulla base di una valutazione che tiene conto della gravità della situazione globale. A tal fine si terranno presenti:

- IL GRADO DI AUTOSUFFICIENZA

Tanto più l'utente si discosta dall'autosufficienza (certificato invalidità civile più scheda Provincia) tanto più sarà da privilegiare nel momento dell'ammissione al Servizio.

- LE RISORSE FAMILIARI E PARENTALI

Vengono privilegiate le richieste di anziani che vivono soli, senza parenti o in coppia di cui un componente con problemi, o con parenti non dimoranti nel territorio. Nelle situazioni di

convivenza in famiglia o con parenti vicini, si interverrà avendo cura di non sostituirsi ai familiari per quel che concerne la loro responsabilità.

Laddove vi siano problemi di convivenza all'interno del nucleo familiare che si ripercuotono negativamente sulla persona anziana o handicappata, o vi sia scarsa accettazione della sua presenza, occorrerà dare precedenza rispetto ai casi in cui tale presenza è accettata favorevolmente.

Vengono inoltre favorite le situazioni a maggior isolamento fisico e qualora manchino mezzi di trasporto propri o dei familiari.

- LE RISORSE ECONOMICHE

Vengono agevolate le situazioni che presentano risorse reddituali più scarse. Ai fini assistenziali si considera reddito qualsiasi tipo di entrata economica.

ARTICOLO 10 - LISTA DI ATTESA

Qualora il Servizio domiciliare non fosse in grado di far fronte alle domande pervenute, verrà redatta ai fini dell'accesso al Servizio una lista di attesa formulata in base alle priorità di cui all'Art.9 ed alla data di presentazione della richiesta.

ARTICOLO 11 - DIMISSIONI O SOSPENSIONI DAL SERVIZIO

La dimissione dal Servizio può avvenire per:

- a) rinuncia dell'utente
- b) decesso
- c) trasferimento in altro Comune
- d) ricovero definitivo presso Strutture Protette
- e) qualora l'ammissione fosse temporanea e nel frattempo non si siano evidenziati motivi di prosecuzione

La sospensione dal Servizio può avvenire per:

- a) assenza temporanea dell'utente
- b) ammissione temporanea in Struttura Protetta
- c) qualora siano caduti temporaneamente i requisiti di ammissione
- d) impossibilità del Servizio di erogare le prestazioni richieste

Sia la dimissione che la sospensione vanno formalizzate.

In caso di ricovero in Strutture sulla base della tipologia degli interventi attuati dal Servizio di assistenza domiciliare, il Servizio stesso verrà sospeso con la necessaria gradualità.

In caso di ricovero ospedaliero dell'utente il Servizio non è da ritenersi sospeso, ma di volta in volta si valuterà il tipo di intervento da svolgere.

ARTICOLO 12 - CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI

Al fine di garantire il Servizio di assistenza domiciliare al maggior numero di utenti che ne fanno domanda, l'Amministrazione Comunale richiede una partecipazione economica degli utenti stessi agli oneri derivanti dalle prestazioni erogate, fissati annualmente dalla Giunta secondo i seguenti criteri:

- sono esenti da qualsiasi contribuzione gli utenti il cui reddito pro-capite sia pari o inferiore al minimo INPS;
- sono tenuti al pagamento della quota relativa alla seconda fascia gli utenti il cui reddito pro-capite non superi una volta e mezzo il minimo INPS;
- sono tenuti al pagamento della quota relativa alla terza fascia gli utenti il cui reddito pro-capite non superi due volte il minimo INPS;
- sono tenuti al pagamento della quota relativa alla quarta fascia utenti il cui reddito pro-capite non superi due volte e mezzo il minimo INPS;
- sono tenuti al pagamento della quota relativa alla quinta fascia gli utenti il cui reddito pro-capite superi due volte e mezzo il minimo INPS.

Qualora l'utente non sia in grado di sostenere le quote dovute con le proprie risorse, saranno chiamati a contribuire i parenti tenuti al mantenimento ai sensi dell'Art. 433 C.C. che abbiano sottoscritto l'atto di impegno.

Le quote mensili dovranno essere versate entro la fine del mese successivo alla fruizione del Servizio con le modalità fissate dall'Amministrazione Comunale. Nel caso di persistenti inadempienze si procederà alla riscossione coattiva ai sensi del D.P.R. 43/28.01.1988.

Il costo del pasto, laddove richiesto, è da considerarsi aggiuntivo e determinato con separate specifiche procedure.

L'Amministrazione Comunale può determinare la contribuzione economica dell'utente in deroga totale o parziale ai criteri sopra specificati per gravi motivi socio-economici documentati.

ARTICOLO 13 - DETERMINAZIONE REDDITO

Per reddito pro-capite s'intende l'insieme delle entrate dell'utente e del coniuge, aggiornato annualmente.

Concorrono alla formazione del reddito tutte le entrate effettivamente percepite, con la sola detrazione di eventuali oneri d'affitto.

Alla determinazione del reddito si provvede tramite dichiarazione personale dell'utente, successivamente verificata dall'Amministrazione.

Qualora dalla verifica emerga l'attribuzione ad una fascia diversa da quella individuata in precedenza si procederà al recupero della somma indebitamente non pagata, fatta salva la sospensione del Servizio in caso di persistente morosità o falsità nella dichiarazione.

ARTICOLO 14 - DETERMINAZIONE COSTO DELLE PRESTAZIONI

Per costo delle prestazioni si intende il costo sostenuto mensilmente dall'Amministrazione Comunale per il piano di intervento individuale fissato in accordo con l'utente sulla base di una tariffa oraria definita annualmente dalla Giunta.

ARTICOLO 15 - CONTROLLI

Sono demandate al Responsabile di Unità Operativa, Responsabile di Settori e/o Segretario Generale, funzioni di verifica sull'andamento del Servizio, di norma in fase di consuntivo annuale dell'attività.

Si potrà procedere altresì a verifiche periodiche individuali e/o assembleari su precisa richiesta dell'utenza.

ARTICOLO 16 - NORMA FINALE E DI RINVIO

Gli atti riguardanti le ammissioni, gli inserimenti temporanei e le dimissioni di cui all'art.11, lettere e1) – c2) – d2) vengono sottoscritti dall'Assistente Sociale di riferimento.

La quota di contribuzione a parte dell'utente viene determinata dal responsabile di Unità Operativa sulla base di quanto disposto dagli artt.12 e 13.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si farà riferimento in quanto applicabile per analogia al disposto del Regolamento per l'ammissione alla Casa Protetta.