



## COMUNE DI OSILO

Provincia di Sassari  
Distretto Socio-Sanitario n. 1

### PLUS Anglona - Coros - Figulinas

Comuni di:

**Bulzi, Cargeghe, Castelsardo, Chiaramonti, Codrongianos, Erula, Florinas, Laerru, Martis, Muros, Nulvi, Osilo, Ossi, Perfugas, Ploaghe, S. Maria Coghinas, Sedini, Sennori, Tergu, Tissi, Usini, Valledoria, Viddalba**



## Regolamento

per il

**Servizio di assistenza domiciliare agli anziani, invalidi e portatori di handicap**

**S.A.D.**

Approvato con deliberazione C.C . n. 33 del 03-07-2009

## **Art. 1**

### **Norme generali**

I Comuni appartenenti all'ambito distrettuale ANGLONA-COROS-FIGULINAS ai sensi della L.R. 23/2005 e del PLUS per il triennio 2007/2009, approvato dalla Conferenza dei Servizi e dai rispettivi Consigli Comunali, nonché della convenzione approvata dagli stessi Consigli Comunali, gestiscono in forma associata il servizio di assistenza domiciliare, di seguito denominato S.A.D.

Gli stessi Comuni approvano, nei rispettivi Consigli Comunali, il presente regolamento relativo al funzionamento del servizio SAD e i suoi allegati, che costituiranno parte integrante dello stesso e creeranno il presupposto affinché in ciascuno dei Comuni interessati il servizio SAD venga organizzato e gestito secondo gli stessi criteri, le medesime procedure, e utilizzando la stessa modulistica, nonché uguali tabelle di contribuzione al costo del servizio da parte degli utenti.

Nell'ottica di quanto previsto dalla L.R. 23/2005, il SAD ricercherà ogni possibile convergenza e integrazione con i servizi sanitari per tutti quei casi che richiedono un intervento integrato socio-sanitario.

## **Art. 2**

### **Oggetto**

Il Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.) è costituito da un complesso di interventi e di prestazioni di carattere socio-assistenziale, fatta eccezione per quelle a carattere sanitario che rimangono di competenza della ASL, erogati al domicilio di chiunque si trovi in condizioni di temporanea o permanente necessità di aiuto per la gestione della propria persona, per il governo della casa e per la conservazione dell'autonomia di vita in casa, in famiglia e nel proprio contesto sociale.

Il SAD verrà garantito, di norma, per sei giorni alla settimana e per le integrazioni delle proprie prestazioni si collegherà organicamente con l'Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) erogata dall'A.S.L. n° 1. In caso di necessità, per ciò che concerne gli anziani non autosufficienti, il servizio sarà garantito anche nei giorni festivi.

## **Art. 3**

### **Finalità**

Il S.A.D. persegue il fine di:

- 1- prevenire e rimuovere situazioni di bisogno e di disagio, consentendo al cittadino di conservare l'autonomia di vita nella propria abitazione, nel proprio ambiente familiare e sociale, nei casi in cui egli venga a trovarsi nell'impossibilità di provvedere completamente a se stesso, senza poter contare sull'aiuto adeguato di familiari e/o parenti o venga a trovarsi in uno stato di necessità che comprometta la continuazione normale della propria vita familiare;
- 2- favorire le dimissioni da ospedali o istituti;
- 3- evitare ricoveri in istituti o in ospedali, qualora non siano strettamente indispensabili;

- 4- promuovere l'autonomia delle famiglie a rischio di emarginazione e/o in situazioni problematiche;
- 5- favorire l'integrazione e il collegamento fra i servizi socio-sanitari in grado di concorrere all'autonomia della persona;
- 6- favorire il recupero delle potenzialità residue della persona ed il mantenimento dell'unità familiare.

#### **Art. 4 Destinatari**

Possono usufruire del S.A.D. tutti i cittadini residenti nei 23 Comuni dell'ambito, anziani e non, temporaneamente residenti<sup>1</sup>, stranieri, immigrati o apolidi, purché regolarizzati in base alle vigenti disposizioni di legge, portatori di handicap anche minorenni, persone temporaneamente non autosufficienti e/o parzialmente autosufficienti, che si trovino nella condizione di cui all'articolo precedente, indipendentemente dalle cause che le hanno determinate ed in particolare coloro che, persone o nuclei familiari, a partire dai 65 anni:

- 1- si trovano in stato di malattia o invalidità tale da comportare la necessità di aiuto da parte di altre persone, per un periodo più o meno lungo;
- 2- non dispongono di sufficiente assistenza familiare;
- 3- vivono in famiglia, ma con forte situazione di disagio;
- 4- si trovano in particolari condizioni di bisogno temporaneo, che in alternativa comporterebbe inserimenti presso comunità alloggio, case di riposo, case albergo o strutture varie di tipo residenziale.

In seconda istanza il S.A.D. può essere rivolto anche a quelle persone che, pur non rientrando nei limiti di età sopra previsti, posseggano però le caratteristiche sopra evidenziate, nonché ai casi particolari segnalati dall'assistente sociale dell'ente.

#### **Art. 5 Prestazioni**

Le prestazioni del servizio domiciliare devono essere caratterizzate dalla temporaneità, complementarietà e specificità.

I servizi dovranno essere assicurati, di norma, nei giorni feriali nella fascia oraria 7.30/19.30

In ragione di particolari ed eccezionali esigenze potranno essere richiesti tuttavia, anche servizi durante i giorni festivi.

#### **Il servizio dovrà comprendere i seguenti interventi:**

1) attività S.A.D., da erogarsi in prestazioni orarie, **esclusi i tempi di percorrenza**, in riferimento ai bisogni dell'utente, comprendenti:

- aiuto nelle attività fisiche personali, volto a favorire e/o a mantenere l'autosufficienza nella vita quotidiana, riferibili al complesso delle seguenti funzioni: alzare l'utente, curare l'igiene della persona (bagno, pulizia personale), vestizione, nutrizione e/o aiuto nell'assunzione dei pasti, aiuto per una corretta

---

<sup>1</sup> Salvo richiesta di rimborso al Comune di residenza.

deambulazione, aiuto nel movimento di arti invalidi e nell'utilizzo di ausili sanitari, accorgimenti per una giusta posizione degli arti invalidi in condizione di riposo, aiuto nell'uso di accorgimenti o attrezzature da utilizzare per lavarsi, vestirsi, mangiare da soli, camminare, etc., mobilitazione delle persone costrette a letto e simili;

- aiuto nella gestione dell'ambiente domestico e nel governo della casa con particolare riferimento: al riordino del letto e della stanza, pulizia dei servizi e dei vani dell'alloggio ad uso dell'utente e dallo stesso utilizzati, compreso il cambio, lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario dell'utente, spese e rifornimenti, preparazione dei pasti ed eventuale pulizia delle stoviglie, attivazione di risorse e soluzioni per la risoluzione di problemi riguardanti la manutenzione dell'alloggio;
- appoggio e sostegno, in particolare a favore delle persone non autosufficienti o parzialmente autosufficienti: per l'acquisto di generi alimentari, di capi di vestiario e ogni altro bene utile, per l'accompagnamento a visite mediche, prelievi, controlli per cure anche presso i centri ambulatoriali, per favorire la partecipazione ad opportunità di socializzazione ed integrazione;
- rafforzamento dei comportamenti positivi dell'assistito e coinvolgimento attivo del contesto familiare, per il mantenimento dei rapporti parentali, amicali, partecipazione agli interventi di socializzazione e/o di recupero a favore delle persone, rapporti con strutture socio/sanitarie, ecc.;
- aiuto in caso di ricovero presso strutture sanitarie, limitato al cambio di biancheria ed al disbrigo di pratiche urgenti;
- interventi per favorire la promozione, il sostegno e l'integrazione sociale a livello familiare ed extrafamiliare;
- stimolo all'integrazione ed alla socializzazione;
- coinvolgimento di parenti, amici e vicini;
- rapporti con strutture ricreative e culturali del territorio;
- aiuto al mantenimento di abilità (uso telefono, autobus, ecc.)
- prestazioni igienico-sanitarie di semplice attuazione, complementari alle attività assistenziali: rilevamento della temperatura, assistenza per la corretta somministrazione delle prescrizioni farmacologiche, opportuna segnalazione di eventuali sintomatologie al medico di base o ai familiari o al pronto soccorso;
- segnalazione agli operatori sociali e sanitari di anormalità evidenziate nel corso delle attività lavorative e di problemi che comportino interventi e programmi esterni.
- informazioni sui diritti, pratiche, servizi e svolgimenti di piccole commissioni.
- ove possibile, attività di consegna pasti a domicilio, o accompagnamento dell'utente presso struttura abilitata all'erogazione e somministrazione di pasti.

## **Art. 6**

### **Ammissione al Servizio**

La segnalazione della necessità del servizio di assistenza domiciliare potrà avvenire dall'interessato, da un suo familiare, da altre persone (vicini, operatori del volontariato, ecc), nonché dal medico di base, dai servizi territoriali della ASL, etc... La domanda di richiesta del servizio SAD (allegato n° 1) potrà essere compilata a cura dell'interessato

o di un suo familiare. L'operatore sociale dell'Ufficio Servizi Sociali del Comune di appartenenza dell'utente provvede all'accoglimento dell'istanza e all'apertura della cartella individuale dell'utente, della quale vengono redatte le parti generali di carattere socio-demografico e socio-anamnesico.

E' data facoltà all'Amministrazione Comunale di predisporre eventuali accertamenti diretti alla verifica di quanto dichiarato dai richiedenti il Servizio di Assistenza Domiciliare.

L'operatore sociale incaricato, prima dell'attivazione del SAD, concorda una visita domiciliare, al fine di valutare se sussistono i presupposti per la concessione del servizio.

In tal caso l'operatore sociale del Comune di appartenenza dell'utente compilerà un'apposita scheda, necessaria per acquisire le informazioni sulle possibilità e capacità psico-fisiche, sensoriali e relazionali del paziente stesso. (allegato n° 2) . In questa fase ci si potrà avvalere della collaborazione dei servizi territoriali della ASL competenti e del medico di base dell'utente. Tale scheda conterrà una scala di valutazione, che consenta di determinare il grado di autosufficienza dell'utente.

I dati e le informazioni assunte in fase di valutazione, dovranno essere utilizzate per valutare il grado di bisogno dell'utente e la tipologia e modalità dell'intervento, nonché per procedere all'individuazione della priorità delle persone da assistere in rapporto alle possibilità di sviluppo del servizio. Assume carattere di priorità assoluta la mancanza di familiari che possano assumere la cura delle persone richiedenti il servizio di assistenza domiciliare.

Una volta inserito fra gli utenti del servizio, per lo stesso viene redatto un PIANO INDIVIDUALE DI INTERVENTO (allegato n. 5), nel quale dovranno essere individuati:

1. obiettivi;
2. prestazioni da erogare;
3. cadenza e durata delle prestazioni;
4. figure professionali da impegnare;
5. programma degli incontri periodici di valutazione dell'intervento assistenziale;
6. quantificazione economica dell'intervento;
7. eventuale partecipazione alla spesa da parte dell'utente.

Nella stesura del Piano individuale di intervento potranno essere coinvolti anche i servizi territoriali della ASL e il coordinatore della ditta affidataria del servizio in oggetto. Tale piano viene sottoscritto dall'operatore sociale comunale, ed eventualmente dal coordinatore della ditta e dall'utente o suo familiare.

Non è consentito agli operatori della Ditta di modificare di propria iniziativa il progetto di intervento, se non a seguito di preventivo consenso dell'operatore sociale comunale.

Non sono ammessi al servizio di assistenza domiciliare coloro che rifiutino la proposta formulata secondo il progetto individualizzato di cui sopra.

Per ogni utente verrà redatta una cartella che sarà tenuta presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune. Presso il domicilio dell'utente verrà invece depositata la SCHEDE ANALITICA DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE effettuate dall'assistente domiciliare e nella quale dovranno essere annotati interventi aggiuntivi debitamente autorizzati dall'operatore sociale (allegato n° 4)

In tale cartella andranno di volta in volta annotati:

- la data di accesso, nonché l'orario di entrata e l'orario di uscita dell'operatore che effettua la prestazione;
- il tipo di prestazione erogata;
- eventuali osservazioni o proposte.

Tale cartella dovrà essere sottoscritta per convalida dall'utente o da un suo familiare, fatta salva l'impossibilità di sottoscrizione, rilevata in fase di valutazione ed annotata sulla cartella stessa.

### **Art. 7**

#### **Cessazione, sospensione o riduzione del servizio**

I servizi erogati ai sensi del presente regolamento possono essere interrotti in qualsiasi momento per i seguenti motivi:

- per richiesta scritta dell'assistito,
- per richiesta scritta dei familiari dello stesso, fatto salvo il consenso manifestato dall'assistito;
- su decisione motivata dell'Ufficio Servizi Sociali per il venir meno delle ragioni che avevano determinato l'intervento o, eccezionalmente, per qualsiasi motivo che non permetta la continuazione del servizio;
- per mancato pagamento per almeno 2 mensilità;
- decesso o ricovero definitivo presso Istituti, qualora i familiari restanti non necessitino ulteriormente del servizio stesso;
- qualora vengano meno i requisiti di ammissione al servizio stesso;
- qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale in servizio (molestie, aggressioni anche verbali, minacce, etc.. in forma ripetuta);
- qualora l'utente si assenti più di tre volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente avvertito l'Ufficio Servizi Sociali e/o l'assistente domiciliare;
- in caso di assenza prolungata dell'utente (un mese o più esclusi i ricoveri ospedalieri) senza preavviso;

Il servizio può, inoltre essere sospeso, con decisione dell'Ufficio Servizi Sociali nel caso che l'assistito non produca per gli anni successivi al primo la documentazione relativa ai redditi percepiti.

La cessazione e la sospensione dei servizi devono essere preventivamente comunicate all'utente ed acquistano efficacia decorsi 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il servizio può essere ridotto o ampliato, nel numero delle ore o degli accessi e nella tipologia delle prestazioni in relazione alle mutate condizioni dell'utente.

L'Ufficio Servizi Sociali del Comune può modificare l'erogazione del servizio in funzione delle domande da soddisfare e delle risorse a propria disposizione.

### **Art. 8**

#### **Gestione del servizio**

##### **A) Compiti del Comune singolo.**

- 1 - L'esame delle domande di ammissione al S.A.D. e la programmazione degli interventi relativi sono demandati all'Ufficio Servizi Sociali del Comune di appartenenza dell'utente.

- 2 - Spetta all'Ufficio Servizi Sociali:
- a. esame delle richieste di fruizione;
  - b. ammissione o diniego;
  - c. nel caso di ammissione, determinazione delle ore e delle modalità di svolgimento del servizio, ivi compresa la determinazione della partecipazione al costo del servizio, se dovuta, mediante la compilazione del Piano individuale di intervento di cui all'allegato n. 5;
  - d. L'Ufficio Servizi Sociali provvede ad esaminare le istanze entro 20 giorni dalla data di presentazione. Le decisioni sono comunicate per iscritto all'interessato. Nel caso in cui le richieste esaminate positivamente dovessero, nel corso dell'anno, superare la disponibilità di posti, verrà stilata una graduatoria a scorrimento che verrà aggiornata trimestralmente. Le dimissioni dai servizi dovranno essere preventivamente concordate con massimo 30 giorni di anticipo al fine di evitare/ridurre gli eventuali disagi e di consentire l'integrazione del numero degli ammessi con altri eventualmente in graduatoria utile;  
E' facoltà del Comune singolo stilare una graduatoria, in caso di eccesso delle istanze di ammissione rispetto alle proprie potenzialità di presa in carico. A parità di punteggio, i criteri di priorità per l'inserimento in graduatoria verranno privilegeranno il richiedente in condizioni economiche più disagiate e, in caso di ulteriore parità, l'ordine di arrivo delle istanze.
  - e. L'Ufficio Servizi Sociali comunica tempestivamente al Comune capofila del PLUS i dati essenziali relativi alle ammissioni e alle dimissioni, ai fini della quantificazione della spesa.
- 3 - I servizi S.A.D. verranno erogati tenendo conto che avranno carattere prioritario:
- a. lo stato di bisogno: riferito alla situazione familiare dell'anziano, solo o in coppia, o di inabile totalmente non autosufficiente e senza parenti obbligati residenti nel Comune;
  - b. anziano o inabile parzialmente o autosufficiente con parenti obbligati residenti, ma impossibilitati per motivi oggettivi legati al lavoro, stato di salute e situazioni di emergenza limitate nel tempo;
  - c. nuclei numerosi in particolare difficoltà con grave situazione di disagio e di rischio di emarginazione come attestato da certificazione allegata all'istanza;
  - d. grave situazione di disagio e di rischio di emarginazione;
  - e. il punteggio attribuito in base all'allegato n° 3.  
L'ammissione sarà, comunque disposta in base alla disponibilità finanziaria dell'Ente.

### **B) Compiti del Responsabile del Servizio.**

Spetta al Responsabile dei Servizi Sociali del Comune o suo delegato, previo esame della documentazione esistente in collaborazione con l'operatore sociale :

- il coordinamento dei "servizi di assistenza domiciliare" tramite pianificazione delle attività, che dovrà essere fatta in collaborazione anche con il Referente della Ditta aggiudicataria, in modo tale da assicurare l'organizzazione uniforme, efficiente delle prestazioni, rispondenti alle finalità del servizio;
- la pianificazione del lavoro;

- la definizione degli interventi;
- la verifica delle prestazioni in funzione dei progetti individualizzati degli utenti anche tramite visite periodiche a domicilio;
- il contatto con gli altri servizi del territorio;
- la predisposizione di archivi, registri e relazioni basate sulla verifica delle prestazioni e tese ad accertare il regolare svolgimento del servizio;
- rapporti con la ditta o cooperativa aggiudicataria, con il volontariato, con le strutture sanitarie e con tutti gli Enti interessati
- il raccordo con gli uffici dell'Ente capofila del PLUS ai fini del coordinamento e dell'integrazione dei servizi.

Eccezionalmente, in caso di impossibilità a concludere in tempi brevi gli atti istruttori, così come regolati dall'Art 8 del presente regolamento, l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente di appartenenza dell'utente sulla base dei dati forniti con la domanda di fruizione dei servizi di cui al presente regolamento, con decisione motivata, può stabilire di ammettere a sostegno di anziani soli, senza familiari conviventi o, comunque, in evidente stato di abbandono, alla fruizione dei servizi S.A.D. senza che sia stata esperita la relativa istruttoria, riservandosi di decidere successivamente sulla partecipazione del richiedente al costo del servizio.

### **C) Compiti dell'Ente capofila nella gestione associata.**

Competono al Comune capofila della gestione associata, sulla base di quanto previsto dal PLUS e dagli strumenti di programmazione generale, e in stretto raccordo con gli operatori dei comuni singoli, le funzioni di:

1. Stimolo e coordinamento della programmazione dei servizi;
2. Armonizzazione degli indirizzi, delle prassi e delle metodologie, in applicazione di quanto previsto dal presente Regolamento;
3. Raccolta e conservazione dei dati sul servizio, ai fini del monitoraggio dello stesso, nonché di analisi e rilevazioni statistiche;
4. Consulenza e supporto tecnico-organizzativo agli operatori dei comuni singoli;
5. Gestione finanziaria delle quote programmate dal PLUS o conferite dai comuni singoli;
6. Gestione delle procedure di gara e di affidamento dei servizi;
7. Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e finanziari;
8. Pagamento e liquidazione dei corrispettivi alle ditte e/o agli operatori impegnati nella gestione associata;
9. Ogni altro compito assegnato all'Ente capofila dalla convenzione per la gestione associata.

## **Art. 9**

### **Istruttoria delle domande**

1. Il Responsabile dei Servizi Sociali o suo delegato provvederà a richiedere agli istanti tutta la documentazione necessaria ai sensi del presente regolamento, ma non allegata alla domanda di fruizione.
2. L'istruttoria relativa all'istanza di erogazione delle prestazioni S.A.D., consistente nella verifica delle dichiarazioni rese dal richiedente, è effettuata a cura del



responsabile del Servizio o suo delegato che provvederà, inoltre, se necessario, ad acquisire agli atti anche una relazione stilata dall'Operatore Sociale sulla situazione generale di difficoltà della persona o famiglia. Questi si avvarrà a tal fine anche della collaborazione della Polizia Municipale, dell'Ufficio Anagrafe e delle ulteriori professionalità presenti nel Comune per quanto concerne gli accertamenti anagrafici e la verifica dei redditi percepiti.

3. L'accertamento sui redditi percepiti sarà aggiornato ogni anno.
4. Successivamente agli accertamenti anagrafici e reddittuali si procederà a definire le fasce concorrenti alla determinazione della quota di partecipazione dell'utente alle spese inerenti il costo del servizio (art. 13 del presente regolamento).
5. L'Istruttoria deve essere svolta entro, e non oltre, 20 giorni dalla presentazione della richiesta completa di tutti gli allegati o dell'ultimo documento prodotto. Per gli anni successivi, il termine decorre dalla presentazione di tutta la documentazione relativa ai redditi (entro il mese di settembre).
6. Il Responsabile del servizio o suo delegato provvede, entro 15 giorni dalla fine dell'istruttoria, a comunicare agli istanti la decisione dell'Ufficio Servizi Sociali (prestazione, n. ore ammesse e quota di partecipazione alla spesa, se dovuta).
7. Per gli anni successivi al primo, il Responsabile del Servizio o suo delegato comunicherà all'assistito solamente eventuali variazioni intervenute nelle modalità di erogazione del servizio.

#### **Art. 10**

#### **Rapporti con la ditta aggiudicataria**

L'operatore sociale del Comune, al quale spetta il coordinamento del servizio a livello locale, collabora con il referente incaricato dalla Ditta affidataria e con l'Ente capofila della gestione associata, in tutte le fasi di gestione del servizio SAD.

#### **Compiti della ditta aggiudicataria :**

- nomina del coordinatore che sarà responsabile delle relazioni con il centro di coordinamento del PLUS;
- individuazione della figura di un referente per l'operatore sociale di ciascun Comune dell'ambito;
- predisposizione per ogni assistito di una scheda individuale con l'indicazione dell'assistente, degli orari, del contenuto delle prestazioni ed ogni successiva variazione;
- istituzione dei fogli di presenza dei singoli operatori di cui si avvale per l'erogazione dei servizi SAD e che devono essere controfirmati dall'utente, fatti salvi i casi di accertata impossibilità ed allegati alle fatture mensili;
- gestione e coordinamento del personale addetto;
- programmazione ed esecuzione dei programmi di lavoro;
- distribuzione dei compiti agli operatori;
- trasmissione all'Ufficio Servizi Sociali, a richiesta dello stesso, di una relazione sui compiti svolti dai suoi dipendenti per i servizi effettuati;
- garanzia tramite n. 1 responsabile nominato all'uopo della reperibilità nella fascia oraria dalle ore 8.00 alle ore 20.00. Il personale addetto ai servizi di assistenza domiciliare è tenuto a collaborare attivamente con ogni altro operatore chiamato ad intervenire sul caso.

- fornitura di mezzi, strumenti e materiale necessario per lo svolgimento dell'attività di cui al presente regolamento;
- disponibilità, inoltre, di almeno un autoveicolo, o comunque quelli sufficienti all'esecuzione del servizio, per il trasporto degli assistiti presso centri esterni, ambulatori medici o altri luoghi connessi con la natura delle prestazioni. Per tale prestazione, e sulla base della distanza dal Comune di residenza, verrà riconosciuto un rimborso spese pari a 1/5 del costo della benzina per km;
- tutela dei rapporti umani instauratisi fra l'assistito e l'operatore e quindi impegno ad assicurare, in linea di massima, sempre l'intervento dello stesso operatore presso l'utente assistito. E' possibile, tuttavia, programmare articolazioni organizzative basate su più figure per compiti differenziati, garantendo comunque l'unitarietà delle prestazioni, pertanto la possibilità di sostituzioni o supplenze dell'assistente domiciliare è contemplata solo nel caso di assenza prolungata del personale e comunque limitatamente a situazioni particolarmente gravi.
- presentazione mensile delle fatture, con allegati i fogli di presenza dei singoli operatori,

### **Requisiti professionali degli operatori:**

In relazione al tipo di prestazione richiesta, l'affidatario dovrà effettuare il servizio con personale qualitativamente e quantitativamente adeguato alle esigenze del servizio. Il personale addetto all'assistenza di tipo geriatrico alla persona dovrà avere il titolo di Operatore Socio Sanitario OS oppure Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari ADEST, coloro che cureranno invece solo l'ambiente di vita dell'anziano dovranno possedere almeno un anno di esperienza nel settore.

Tutto il personale dovrà garantire la massima riservatezza e la tutela della privacy dell'assistito.

Il Comune ha la facoltà di richiedere, con specifica motivazione, l'allontanamento di quei lavoratori che arrechino disservizio e non rispettino le norme contenute nel presente regolamento.

## **Art. 11 Aggiornamento**

Tutto il personale, nell'ottica di promuovere lo sviluppo di abilità, conoscenza e capacità, tenendo conto della tipologia degli utenti, dovrà frequentare, al di fuori dell'orario di lavoro e senza alcun compenso da parte del Comune, corsi di aggiornamento di almeno 20 ore, organizzati almeno ogni tre anni dall'affidatario su temi inerenti le attività da svolgere nei confronti di soggetti anziani, d'intesa con il responsabile del servizio servizi del Comune.

## **Art. 12 Rapporti con il volontariato, vicinato e solidarietà attiva**

- 1 - Il Comune potrà avvalersi di collaborazione, laddove possibile, con operatori del volontariato sociale, del vicinato e della solidarietà attiva;
- 2 - L'attività di volontariato è caratterizzata dalla presenza dei requisiti per lo svolgimento del servizio: serietà professionale, efficienza, capacità di intervenire con

elasticità e duttilità, con tempestività, attitudine alla gestione autonoma degli interventi;

Le prestazioni dei volontari saranno concordate e coordinate dal Responsabile del Servizio o da un suo delegato, previa accettazione e raccordo con l'utente.

In nessun caso le prestazioni dei volontari potranno essere autorizzate in maniera sostitutiva rispetto ai parametri di impiego degli operatori e le prestazioni dei volontari non potranno concorrere alla determinazione dei costi del servizio.

### **Art. 13**

#### **Partecipazione dell'utente al costo del servizio**

Gli utenti parteciperanno ai costi del servizio sulla base delle fasce di contribuzione di cui alla seguente tabella, calcolate secondo l'Indicatore della Situazione Economica Equivalente – ISEE riferito all'anno precedente la richiesta.

<i>Fascia di reddito</i>	<i>ISEE annuo</i>	<i>Quota massima a carico dell'interessato</i>
1	da € 0 a € 3.000,00	0%
2	da € 3.001,00 a € 5.000,00	fino al 20%
3	da € 5.001,00 a € 7.000,00	fino al 30%
4	da € 7.001,00 a € 9.000,00	fino al 40%
5	da € 9.001,00 a €12.000,00	fino al 50%
6	da € 12.001,00 a €15.000,00	fino al 70%
7	da € 15.001,00 a €20.000,00	fino al 80%
8	oltre € 20.000,00	100%

La stessa tabella potrà essere aggiornata a cura dell'Ente capofila, alla luce dei nuovi criteri di contribuzione degli utenti ai servizi, che verranno approvati dalla R.A.S.

Le quote di contribuzione verranno incassate dai singoli Comuni associati per i rispettivi utenti, mentre gli stessi Comuni dovranno trasferire all'Ente capofila le quote complessive stabilite in sede di gara.

La Giunta Comunale di ogni Ente con proprio atto provvederà ad approvare periodicamente la tabella relativa alle fasce di contribuzione a carico della propria utenza.

### **Art. 14**

#### **Modalità di pagamento**

I pagamenti delle quote di contribuzione dovranno essere effettuati entro la prima quindicina del mese successivo a quello del servizio erogato, mediante versamento con bollettino di conto corrente postale indirizzato al Comune di residenza.

Le assistenti domiciliari dovranno aiutare l'anziano nella compilazione dei bollettini di conto corrente postale con gli importi di cui al punto 6 del precedente articolo 10 e dovranno provvedere, qualora l'utente sia impossibilitato, a recapitare la relativa ricevuta presso l'ufficio del servizio sociale entro il giorno 15 del mese successivo al pagamento.

**Art. 15**  
**Clausola di approvazione e revisione**

Il presente Regolamento viene approvato dai Consigli Comunali dei 23 Comuni associati, e diventa esecutivo dopo l'approvazione.

Eventuali variazioni e/o integrazioni sostanziali allo stesso dovranno parimenti essere approvate da ciascuno dei Consigli Comunali dei 23 Comuni associati.

Variazioni marginali e/o di adeguamento obbligatorio alla successiva normativa regionale in materia potranno essere approvate dall'Ente capofila. In tal caso, ove anche uno solo dei Comuni associati lo dovesse richiedere, le stesse variazioni dovranno essere sottoposte all'approvazione dei Consigli Comunali dei 23 Comuni.

Al Responsabile del Servizio Sociale  
del Comune di

---

**OGGETTO: Richiesta Servizio di Assistenza Domiciliare per anziani, invalidi e portatori di handicap.**

Il sottoscritt\_ \_\_\_\_\_ nato\_ a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ in  
via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di poter usufruire del servizio di assistenza domiciliare istituito presso questo Comune.

**DICHIARA**

A tal fine:

di essere disponibile a versare, ove richiesto, un contributo mensile, quale contribuzione al servizio, nella misura indicata dall'Amministrazione Comunale in rapporto al reddito percepito dal nucleo familiare.

**ALLEGA**

> Dichiarazione ISEE in corso di validità, rilasciata ai sensi del D.Lgs. 109/98 da un C.A.F. abilitato.

Lì \_\_\_\_\_

IL RICHIEDENTE

---

**SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI, INVALIDI E  
PORTATORI DI HANDICAP.**

**SCHEDA DI PRESA IN CARICO**

**UTENTE**

\_\_\_\_\_

NOME	COGNOME
------	---------

**INDIRIZZO** \_\_\_\_\_ **TEL.** \_\_\_\_\_

**FAMILIARE DI RIFERIMENTO:**

\_\_\_\_\_

NOME	COGNOME	TEL.
------	---------	------

**MEDICO DI MEDICINA GENERALE** \_\_\_\_\_

**INDIRIZZO** \_\_\_\_\_ **TEL.** \_\_\_\_\_

**ANAMNESI FAMILIARE E SOCIALE DELL'UTENTE**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TIPOLOGIA DI INTERVENTO RICHIESTO**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**VALUTAZIONE BISOGNO ASSISTENZIALE**

---

---

---

---

---

---

---

---

**ORE INTERVENTO ASSEGNATE:**

	DALLE ORE	ALLE ORE
LUNEDÌ		
MARTEDÌ		
MERCOLEDÌ		
GIOVEDÌ		
VENERDÌ		
SABATO		
DOMENICA		

**SERVIZIO ATTIVATO A PARTIRE DAL GIORNO:**

---

**TEMPI INTERVENTO**

---

---

---

---

---

**OPERATORE DI RIFERIMENTO:**

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
COGNOME

\_\_\_\_\_  
TEL.

**VALUTAZIONE DEL SERVIZIO**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**L'Operatore Sociale**

---



## SCHEMA DI ACCERTAMENTO DELLE CONDIZIONI PSICOFISICHE

### UTENTE

Cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

Sesso: M/F

Nato

a/ \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_

### CONDIZIONI GENERALI ATTUALI

- |   |          |
|---|----------|
| <input type="checkbox"/> Buone                              | (p.ti 0) |
| <input type="checkbox"/> Mediocri                           | (p.ti 1) |
| <input type="checkbox"/> Compromesse                        | (p.ti 2) |
|   |          |
| <input type="checkbox"/> Necessita di assistenza generica   |          |
| <input type="checkbox"/> Necessita di assistenza geriatrica |          |

### MOBILITA'

- |  |          |
|--|----------|
| <input type="checkbox"/> E' in grado di salire e scendere le scale | (p.ti 0) |
| <input type="checkbox"/> E' in grado di camminare da solo          | (p.ti 0) |
| <input type="checkbox"/> Cammina con aiuto                         | (p.ti 1) |
| <input type="checkbox"/> Cammina con protesi                       | (p.ti 2) |
| <input type="checkbox"/> Si sposta con la sedia a rotelle          | (p.ti 3) |
| <input type="checkbox"/> È allettato                               | (p.ti 4) |

### GRADO DI AUTONOMIA

- |  |             |             |
|--|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> Si veste da solo                    | SI (p.ti 0) | NO (p.ti 1) |
| <input type="checkbox"/> Si lava                             | SI (p.ti 0) | NO (p.ti 1) |
| <input type="checkbox"/> È in grado di fare il bagno da solo | SI (p.ti 0) | NO (p.ti 1) |
| <input type="checkbox"/> Mangia da solo                      | SI (p.ti 0) | NO (p.ti 1) |
| <input type="checkbox"/> Utilizza da solo i servizi igienici | SI (p.ti 0) | NO (p.ti 1) |

## **STATO PSICHICO**

- Psiche integra (p.ti 0)
- Con fasi di confusione (p.ti 1)
- Con fasi di disorientamento (p.ti 1)
- Con fasi di agitazione psicomotoria (p.ti 1)
- Presenta difficoltà relazionali (p.ti 1)

## **STATO SENSORIO**

- Cecità (p.ti 2)
- Sordità (p.ti 2)
- Mutismo (p.ti 2)
- Disfasia (p.ti 2)
- Ipoacusia (p.ti 1)
- Ipoacusia (p.ti 1)
- Disartria (p.ti 1)
- Afasia (p.ti 1)

## **CONTINENZA SFINTERI**

- Incontinenza urinaria ( p.ti 1)
- Incontinenza fecale (p.ti 2)
- Portatore di catetere (p.ti 3)

## **ASSISTENZA SANITARIA**

- È in grado di assumere autonomamente le terapie SI (p.ti 0) NO (p.ti 1)
- Necessita di diete speciali NO (p.ti 0) SI (p.ti 1)
- Necessita di particolare preparazione dei cibi NO (p.ti 0) SI (p.ti 1)

## **EVENTUALI ALTRE CONDIZIONI AGGRAVANTI**

---

---

---

---

---

---

---

**ATTUALI CONDIZIONI PSICO-FISICHE**

- Autosufficiente
- Non autosufficiente parziale
- Non autosufficiente totale

Lì \_\_\_\_\_

Firma del medico curante

\_\_\_\_\_

**COMUNE DI \_\_\_\_\_**

Provincia di Sassari

**SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI E INVALIDI**

ANNO 200\_\_

Scheda analitica delle attività giornaliere

**MESE DI \_\_\_\_\_ UTENTE \_\_\_\_\_**

**OPERATORE \_\_\_\_\_**

<b>DATA</b>	<b>DALLE ORE</b>	<b>ALLE ORE</b>	<b>TOT. ORE GIORNALIERE</b>	<b>FIRMA UTENTE</b>	<b>FIRMA ASSISTENTE</b>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

TOT. ORE EFFETTUATE \_\_\_\_\_

**INTERVENTI ORDINARI EFFETTUATI**

---

---

---

---

---

---

---

**INTERVENTI AGGIUNTIVI**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**PROPOSTE**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**VISTO OPERATORE SOCIALE**

---

**VISTO COORDINATORE DITTA**

---



## PROGRAMMA INCONTRI PERIODICI DI VALUTAZIONE

---

---

---

---

---

---

---

---

## QUADRO ECONOMICO DELL'INTERVENTO:

---

---

---

---

---

---

---

---

## CONTRIBUZIONE UTENTE

---

---

---

---

---

---

---

---

L'utente

---

L'Operatore Sociale

---

Il coordinatore della Cooperativa

---

## **PUNTEGGI PER FORMAZIONE GRADUATORIA:**

### **CRITERI**

	<b>TOT. PT.</b>
- punti per anziani: completamente soli	4
- soli ma con parenti obbligati ai sensi del codice civile	3
- punti per chi è in possesso della L.104/92	4
- nuclei numerosi con grave rischio di emarginazione	2
- punti per allegato del medico (vedasi allegato 3)	
- punti per il reddito :	
<input type="checkbox"/> sino ad €3.000,00    P.ti 9	
<input type="checkbox"/> I° fascia                    P.ti 8	
<input type="checkbox"/> II° fascia                    P.ti 7	
<input type="checkbox"/> III° fascia                  P.ti 6	
<input type="checkbox"/> IV° fascia                  p.ti 5	
<input type="checkbox"/> V° fascia                    p.ti 4	
<input type="checkbox"/> VI° fascia                   p.ti 3	
<input type="checkbox"/> VII° fascia                  p.ti 2	
<input type="checkbox"/> VIII° fascia                P.ti 1	