

**COMUNE DI SANT'ANGELO IN VADO (PU)**  
**ASSESSORATO POLITICHE SOCIALI**

***PIANO DEI  
SERVIZI E DEGLI  
INTERVENTI  
PER ANZIANI***

**Allegato alla deliberazione consiliare n. 80 del 26 novembre 2009**

# COMUNE di SANT'ANGELO IN VADO (PU)

## IV° SETTORE DEMOGRAFICO-SOCIALE-SCOLASTICO

Allegato alla D.C.C. n. 80 del 26 novembre 2009

### ***PIANO DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI PER ANZIANI***

#### **PARTE I° PREMESSA**

L'Amministrazione Comunale di Sant'Angelo in Vado, al fine di assolvere ad un compito che la collettività le affida e che oggi è molto importante, stante anche il progressivo incremento della popolazione anziana, delinea, con il presente atto e con eventuali, successive integrazioni del medesimo, una propria politica di interventi in favore degli anziani, in attesa di una definizione del piano sociale-territoriale.

L'Amministrazione si impegna inoltre a realizzare questa politica nei limiti delle proprie possibilità e di quelle determinate dal concorso di quanti (enti, associazioni e privati) vorranno contribuire, nonché ad apportarvi tutti i correttivi che, in seguito alle esperienze attuate, si dovessero rendere opportuni.

Alla base di tale politica viene posta la concezione, secondo la quale la tutela della qualità della vita degli anziani va perseguita operando affinché i medesimi possano continuare a vivere, fino a quando è realisticamente possibile, nella propria famiglia, e/o abitazione e comunque possano mantenere i propri interessi e la propria rete di affetti e relazioni interpersonali.

Da una concezione come questa consegue che i servizi assistenziali e sanitari pubblici, pur avvalendosi del volontariato e degli obiettori, sono tenuti ad intervenire per gli scopi sopra specificati, cooperando con i familiari, se presenti, in primo luogo con attività di assistenza domiciliare e sociale, domestica e medico-infermieristica (da parte della ASL) nonché con iniziative di animazione culturale e ricreativa ed eventualmente di sostegno economico.

L'Amministrazione Comunale intende perciò orientare prioritariamente la propria operatività attraverso appositi servizi e strutture ed i relativi organi di gestione, verso la prevenzione, progettando e realizzando interventi che possano contribuire a ridurre le influenze più negative che certi fenomeni del processo di invecchiamento esercitano sulla qualità della vita delle persone anziane.

Con queste premesse, nel quadro di una politica articolata, attenta ai bisogni generali e specifici della terza e della quarta età, nel presente atto si individuano i seguenti servizi ed interventi:

- 1) Casa di Riposo.
- 2) Assistenza domiciliare sociale e domestica.
- 3) Segretariato sociale.
- 4) Attività ricreativa per gli anziani (soggiorni climatici Montani, Marino-, Termali, Campi Ricreativi, centro Sociale anziani, ed altre forme di intervento).

Il presente Piano intende porre chiari principi alla base dell'azione dell'Amministrazione Comunale e conferirle la necessaria organicità sia attraverso una nuova regolamentazione dei servizi già esistenti, sia attraverso l'istituzione dei servizi e di nuove forme di intervento, sia, infine, unificando la gestione di servizi ed interventi ed affidandola ad uno specifico organismo di adeguata competenza.

=====

# 1) CASA DI RIPOSO “ Wilna Clementi “

## Regolamento

### TITOLO I° - FINALITA'

#### ART. 1

1. Nell'ottica che informa il Piano di cui il presente regolamento fa parte, la Casa di Riposo viene intesa come servizio secondario rispetto alla famiglia e rappresenta la soluzione da adottare, di preferenza, solo nei casi di assenza della famiglia o di impossibilità o incapacità della medesima di corrispondere ai bisogni dell'anziano e di assicurare una continuità di assistenza.

2. Con la Casa di Riposo, nei casi di effettiva necessità o di libera scelta degli interessati, l'ente pubblico garantisce, per conto della collettività un servizio residenziale di assistenza che per organizzazione, gestione e prestazioni fornite, mediante apposito appalto a Cooperativa Sociale, possa adeguatamente rispondere alle necessità degli utenti sul piano fisico e su quello psico - sociale, tenendo conto delle condizioni e delle esigenze individuali.

#### ART. 2

1. Il servizio fornito nella Casa di Riposo si propone di incidere positivamente sulla qualità della vita degli utenti favorendo il mantenimento dei rapporti dell'ospite con l'esterno e dei suoi contatti con l'ambiente di provenienza e promuovendo attività occupazionali, culturali, ricreative e di animazione. Durante alcune ore della giornata potrà essere effettuata una suddivisione degli ospiti autosufficienti dal punto di vista mentale dai non autosufficienti per poter promuovere particolari attività quali la lettura di libri, gioco a carte, etc... .

#### ART. 3

1. L'Amministrazione Comunale con la collaborazione di enti, associazioni e privati, mette in atto tutti gli interventi ritenuti idonei per rendere la Casa di Riposo parte integrante del paese.  
2. A tal fine favorisce, in tutti i casi possibili, l'interscambio fra ospiti e cittadini e promuove con specifici provvedimenti, la partecipazione degli ospiti stessi alla vita sociale della collettività nelle sue diverse forme e manifestazioni.

#### ART. 4

1. Il presente regolamento è finalizzato al conseguimento degli obiettivi generali del Piano e di quelli specifici di cui ai precedenti articoli e tende a fare in modo che chiunque si trovi nelle condizioni di dover ricorrere ai servizi della Casa di Riposo o scelga di ricorrevi, abbia l'effettiva possibilità di farlo.

=====

## TITOLO II° - UTENTI

### ART. 5

1. Sono ammessi alla Casa di Riposo i cittadini di ambo i sessi di età superiore ai 55 anni (per i casi eccezionali si rimanda la valutazione al CO.GE.SA.) con priorità per i residenti nel Comune di Sant'Angelo in Vado, che scelgano di ricorrervi e/o che si trovino in almeno una delle seguenti condizioni:

- a) non abbiano parenti in grado di fornire una assistenza adeguata e non siano assistibili a domicilio;
- b) vivano in una abitazione precaria e/o malsana dal punto di vista igienico-sanitario, senza avere la possibilità di risanarla;
- c) si trovino in una località isolata con difficoltà di collegamento con il centro abitato.

2. Potranno inoltre essere ammesse le coppie formate da coniugi anziani anche quando solo uno dei due si trovi nelle condizioni sopra indicate.

3. Di norma va data la priorità a persone autosufficienti, i richiedenti *non autosufficienti* saranno ammessi purchè non affetti da patologie pericolose per loro stessi e per la comunità in cui verranno inseriti (risultanti da certificazione medica).

4. Qualora le richieste di ammissione fossero superiori alle possibilità di ricezione della struttura, il Responsabile del Settore Servizi Sociali provvederà a stilare una apposita graduatoria per la determinazione delle precedenze tenendo conto delle condizioni di necessità e dell'ordine di arrivo delle domande, fermo restando la priorità per i residenti.

### ART. 6

1. Le domande di ammissione, indirizzate al Comune vanno formulate secondo il modello "Allegato 1", corredate dalla documentazione in esso prescritta con certificato medico che illustri chiaramente lo stato psicofisico del paziente, unitamente alla dichiarazione di impegno al pagamento della retta "Allegato 2", disponibili presso l'Ufficio Servizi Sociali, o sul sito *Internet* del Comune.

2. In caso di ammissione, gli utenti vengono assicurati per invalidità permanente, infortuni e responsabilità civili dalla Cooperativa che gestisce il Servizio;

3. Gli utenti ammessi sono tenuti al versamento di un importo pari all'ammontare di una mensilità a titolo di *deposito cauzionale infruttifero di interessi* mediante bollettino di conto corrente del Comune, che l'Ufficio Tributi provvederà a riscuotere all'entrata e compensare e/o rimborsare all'uscita definitiva dell'ospite.

### ART. 7

1. In via eccezionale, con priorità per i residenti di Sant'Angelo in Vado, potranno essere presentate richieste di ricovero *TEMPORANEO* con durata non superiore a tre mesi (*con possibilità di proroga per giustificati motivi*).

### ART. 8 – COMMISSIONE SOCIO-SANITARIA

1. Il Responsabile del Settore Servizi Sociali, su parere favorevole espresso dal Responsabile della Cooperativa, dispone l'ammissione del richiedente, previo esame della domanda e dei relativi allegati.

2. Il ricovero diventerà *definitivo* dopo il parere favorevole espresso entro giorni 30 (trenta) dall'entrata, da un'apposita **COMMISSIONE SOCIO-SANITARIA** così composta:

- ASSESSORE SERVIZI SOCIALI;
- n. 2 MEDICI DI BASE, di cui uno di famiglia del ricoverato, tra quelli operanti nel comune, convocati di volta in volta dal Sindaco o suo delegato;
- **ASSISTENTE SOCIALE COMUNALE;**

Il familiare dell'ospite interessato al ricovero, dovrà essere informato per iscritto della convocazione della commissione (per fornire eventuali chiarimenti e/o consentirne la partecipazione).

3. La certificazione della Commissione Sanitaria della ASL, per la valutazione dell'invalidità civile e che attribuisce l'indennità di accompagnamento, sarà documento determinante e non richiederà ulteriori accertamenti per la determinazione della Non-Autosufficienza dell'ospite.

4. La Commissione socio - sanitaria si potrà riunire, una volta all'anno per verificare eventuali variazioni dello stato psico - fisico degli ospiti e comunque ogni qualvolta saranno evidenziati cambiamenti sostanziali dello stato degli utenti.

5. Le riunioni della Commissione socio-sanitaria, sono valide con la partecipazione della metà più uno dei componenti e con la presenza del medico di base dell'ospite.

#### ART. 9

1. L'ospite è libero di ricevere visite presso la struttura dei familiari, dei parenti, degli amici, dei volontari, di recarsi in qualsiasi luogo, di uscire dalla Casa tutti i giorni, dietro comunicazione e in base a quanto previsto dal regolamento interno della Casa di Riposo.

2. Per ragioni organizzative, l'ospite che desideri trascorrere alcuni giorni fuori della Casa dovrà darne preventiva comunicazione al Responsabile della Cooperativa; dovrà altresì avvertire lo stesso qualora non potesse rientrare entro la data prevista.

3. L'ospite è inoltre libero di organizzare la propria giornata nel modo da lui ritenuto più opportuno, compatibilmente con le esigenze della vita comunitaria e, potrà occupare il tempo in attività ricreative, culturali e occupazionali liberamente scelte.

#### ART. 10

1. Ogni ospite ha diritto di vivere nella Casa secondo la propria visione di vita e nel rispetto delle sue convinzioni politiche e religiose.

2. La sua libertà trova il suo limite nel rispetto della libertà degli altri e nella necessaria osservanza delle norme indispensabili per il buon andamento della vita comunitaria.

3. Il Sindaco o suo delegato, informato e sentito il CO.GE.SA., può richiamare gli ospiti al rispetto di tali norme, prima oralmente e poi per iscritto.

#### ART. 11

1. Il Responsabile del Servizio, sentito il parere della Commissione gestione Servizi Anziani (CO.GE.SA), ha facoltà di dimettere l'ospite con 30 giorni di preavviso qualora egli:

a) tenga sistematicamente un comportamento contrario alle norme del presente regolamento pregiudizievole per la comunità e di grave disturbo per gli altri;

b) sia affetto da malattia invalidante o mentale tale da non consentire la sua ulteriore permanenza in comunità. In questo caso la decisione dovrà essere presa sulla base del referto medico espresso dalla Commissione socio - sanitaria di cui al precedente Art. 8.

c) risulti moroso, per qualsiasi motivo, nel pagamento delle rette mensili.

2. Il Responsabile del servizio adotta il provvedimento motivato di dimissione previa acquisizione dei pareri favorevoli:

per i casi di cui alle lett. a): del Responsabile della Cooperativa che gestisce il servizio;

lettera b): della Commissione socio - sanitaria di cui art. 8;

per il caso di cui alla lett. c): del Responsabile del Servizio Tributi del Comune.

3. L'ospite o suo delegato potrà ricorrere contro la decisione di dimissioni, entro 7 giorni dalla notificazione della stessa, al Sindaco, presentando scritti difensivi e chiedendo di essere sentito personalmente.
4. Il Sindaco si esprimerà sul ricorso entro 30 giorni dal ricevimento, previa attuazione di apposita conferenza dei servizi tra i soggetti interessati. La decisione del Sindaco è insindacabile.
5. L'ospite può, in qualsiasi momento, dimettersi volontariamente, dandone comunicazione scritta al Sindaco con preavviso di giorni 3 (tre).
6. L'interruzione del rapporto di utenza non preclude la possibilità di riammissione, compatibilmente con la disponibilità di posti.

#### ART. 12

1. La Giunta Comunale stabilisce, annualmente, contestualmente al Bilancio di previsione, le rette per usufruire, nell'anno successivo, dei servizi forniti dalla Casa di Riposo.
2. Le tariffe sono ripartite in tariffe per cittadini residenti e non residenti. All'interno di queste viene effettuata una ulteriore distinzione per autosufficienti e non autosufficienti. L'entità di tale differenziazione viene stabilita dalla Giunta come previsto dal precedente comma.
3. Si considerano residenti i soggetti iscritti nei registri dell'anagrafe della popolazione tenuti dal Comune di S. Angelo in Vado almeno 3 (tre) anni prima della data di presentazione della domanda di ammissione. Vengono equiparati ai residenti anche quei cittadini che, pur avendo trasferito la propria residenza in altra località, hanno mantenuto un nucleo familiare (parenti entro il terzo grado) residente a Sant'Angelo in Vado.

#### ART. 13

1. Per i cittadini residenti, la quota necessaria per la copertura completa della retta viene richiesta ai familiari tenuti agli alimenti (Art. 433 Codice Civile), attraverso un formale impegno da sottoscrivere all'atto della presentazione della domanda di ammissione.
2. Qualora non ci siano familiari o gli stessi non siano in grado di provvedere, la quota di retta non coperta con le entrate proprie dell'ospite, è posta a carico del Comune, che può esercitare il diritto di rivalsa sull'eventuale patrimonio dell'ospite (depositi bancari e/o postali, beni mobili e immobili).
3. In caso di parziale copertura della retta da parte del Comune, per soddisfare le necessità di carattere personale dell'ospite, sarà riservata al medesimo una quota mensile, in relazione alle esigenze dell'ospite e al reddito.

#### ART. 14

1. Per i cittadini non residenti il pagamento della retta è richiesto ai familiari tenuti agli alimenti (art. 433 C.C.) o, in assenza di questi, al Comune di provenienza, previa adozione di apposito Atto di assunzione dell'onere, da presentare contestualmente alla domanda di ammissione.
2. Ai sensi del comma 4° dell' Art. 6 della Legge Regionale n. 43/88, gli oneri continuano a gravare sul Comune di residenza originaria dell'utente anche in caso di cambiamento della residenza stessa connessa esclusivamente all'ospitalità presso la Casa di Riposo di Sant'Angelo in Vado

#### ART. 15

1. In caso di assenza volontaria o di necessità, l'ospite è tenuto, ai fini del mantenimento del posto, al pagamento *di un quarto (1/4)* della quota versata mensilmente.

#### ART. 16

1. Il pagamento della retta deve essere effettuato entro i primi 5 (cinque) giorni del mese successivo a quello di riferimento a seguito di emissione di apposita bolletta, **con le modalità stabilite dalla Giunta Comunale;**

2. Il versamento delle offerte in favore della Casa di Riposo di Sant'Angelo in Vado, da destinare alle esigenze della struttura medesima, dovrà essere effettuato sul *c.c. postale n. 10304616* intestato a "*Comune di Sant'Angelo in Vado – Casa di Riposo W. Clementi*".-

=====

### **TITOLO III° - *GESTIONE***

#### **ART. 17**

1. La gestione della Casa di Riposo viene attuata mediante affidamento in appalto a Cooperativa Sociale;
  2. Il Sindaco o suo delegato tiene i contatti tra l'Amministrazione Comunale, la Cooperativa che gestisce la struttura e i familiari dei ricoverati, al fine di garantire il regolare andamento del Servizio.
- =====

### **TITOLO IV° - *PRESTAZIONI***

#### **ART. 18**

1. La Casa di Riposo, per il conseguimento delle proprie finalità istitutive, fornisce agli utenti le seguenti prestazioni:
    - a) servizio alberghiero, comprensivo di vitto, alloggio, lavanderia e stireria;
    - b) assistenza diurna e notturna, comprese le prestazioni di aiuto per l'igiene e la cura della persona fisica dell'ospite;
    - c) assistenza sanitaria di base, tramite i servizi dell' A.U.S.L., in particolare l'assistenza medica viene garantita dai medici curanti degli ospiti e quella notturna dalla guardia medica. Attraverso un apposito atto di coordinamento organizzativo con la A.U.S.L. viene altresì garantita la presenza giornaliera di un infermiere, e periodicamente di un fisioterapista e di un geriatra.
    - d) attività motorie, occupazionali, ricreative e culturali.
  2. Singole prestazioni possono essere erogate anche ad utenti esterni, su domanda da presentarsi al Comune - (prestazioni parziali: pasti da consumarsi in struttura o presso la propria abitazione, lavanderia, stireria, pernottamento ecc.)
- =====

## **PARTE II - GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI PER GLI ANZIANI**

### **ART. 19 - CO.GE.S.A.**

1. Per la gestione dei servizi e degli interventi per gli anziani della Casa di Riposo, l'Amministrazione Comunale si avvale della collaborazione del CO.GE.SA. (*Commissione di Gestione Servizi per Anziani*).
2. Il CO.GE.SA. proporrà tutte quelle iniziative che possono migliorare la qualità della vita degli anziani all'interno e all'esterno della struttura (animazione, ascolto, centro sociale, uscite, tempo libero, ruolo sociale, televideo, telesoccorso, ecc.)

### **ART. 20 - COMPOSIZIONE**

1. La commissione CO.GE.S.A. è così composta:
  - Sindaco o Assessore ai Servizi sociali del Comune -Presidente-
  - n. 1 Consiglieri di Maggioranza -Componente-
  - n. 1 Consigliere di Minoranza -Componente-
  - n. 2 Rappresentanti Associazioni Volontariato, designati concordemente dalle associazioni CRI. ed AVVULLS. -Componenti-
  - n. 1 Esperto sulle problematiche degli Anziani -Componente-
  - n. 2 Rappresentanti dei familiari -Componenti-  
(*possono rimanere in carica anche dopo l'eventuale decesso del familiare*);
2. Alle riunioni del CO.GE.S.A. può essere chiamato a partecipare il Responsabile della Cooperativa che gestisce la Casa di Riposo, senza diritto di voto.

### **ART. 21 - NOMINA**

1. La CO.GE.S.A. è nominata con Decreto del Sindaco previa designazione:
  - del Consiglio Comunale per i Consiglieri e l'esperto;
  - delle Associazione CRI. e AVVULLS. per i propri Rappresentanti;
  - dell'Assemblea dei familiari dei ricoverati per i propri rappresentanti -
2. La partecipazione alle sedute della CO.GE.S.A. è gratuita.

### **ART. 22 – DURATA**

1. Tutti i componenti la Commissione restano in carica per un periodo corrispondente al mandato dei Consiglieri Comunali e sono rieleggibili.
2. In caso di decadenza o rinuncia da parte di uno o più componenti, i membri nominati in sostituzione rimangono in carica per il periodo residuo.
3. Ad esclusione del Presidente, tutti i componenti restano in carica fino alla nomina dei sostituti che avverrà entro 45 giorni dall'insediamento (art. 50 – c. 9 TUEL n. 267/2000)-

### **ART. 23 - DECADENZA**

1. I componenti la Commissione decadono in caso di assenza non giustificata a tre riunioni consecutive.
2. La decadenza e la relativa sostituzione sono dichiarate dal Sindaco.

**ART. 24- CONVOCAZIONE**

1. La Commissione, convocata dal Sindaco o Assessore ai Servizi Sociali o da almeno un terzo dei rimanenti componenti, si riunisce, di norma, almeno ogni due mesi; la convocazione verrà effettuata almeno cinque giorni prima mediante avvisi scritti.
2. Per giustificato motivo sarà possibile la convocazione straordinaria ed immediata della commissione anche telefonica.
3. Le riunioni sono considerate valide con la presenza della metà più uno dei componenti; le decisioni vengono prese a maggioranza assoluta dei presenti.

**ART. 25- ATTIVITA'**

1. L'attività della Commissione ha scopi soprattutto propositivi, consultivi e di verifica del servizio, ed è finalizzata al conseguimento degli obiettivi generali del presente Piano (punti 1, 2, 3, 4 della premessa).

=====

## **REGOLAMENTO**

### **Art. 1. FINALITA' DEL SERVIZIO**

- Il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) è costituito da un complesso di interventi e di prestazioni erogate al domicilio di coloro che si trovano in condizioni di temporanea o permanente necessità di aiuto, per la gestione della propria persona e per il governo della casa.
- Obiettivo essenziale del Servizio è il mantenimento della persona nella propria abitazione e/o nucleo familiare, garantendo un'esistenza autonoma ed evitando, ritardando o riducendo i processi involutivi psichici e sociali, in modo tale da evitare l'istituzionalizzazione.
- Il servizio, inoltre, mira a migliorare il soddisfacimento delle necessità primarie, affettive e relazionali dell'utente e a ridurre il disagio sociale, il rischio di emarginazione e di isolamento, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali.
- Il Servizio, infine, ha la funzione di permettere o facilitare l'accesso delle persone in difficoltà ai diversi servizi sociali, sanitari ed assistenziali già presenti sul territorio.

### **Art. 2. PRESTAZIONI**

Le prestazioni di base previste dal Servizio di Assistenza Domiciliare nei Comuni facenti parte dell'ATS IV sono:

1. Aiuti a favorire l'autosufficienza nella vita quotidiana:
  - **Cura della persona:** aiuto nelle attività della persona su sé stessa (alzarsi dal letto- coricarsi; igiene personale, aiuto per il bagno; vestizione; nutrizione; aiuto nell'assunzione dei pasti; corretta deambulazione; aiuto per la mobilitazione; aiuto nell'uso di accorgimenti o ausili per lavarsi, nutrirsi, camminare e simili; vigilanza sulla corretta osservazione delle prescrizioni mediche riguardanti l'assunzione dei farmaci);
  - **Cura dell'ambiente domestico:** aiuto per lo svolgimento di attività di carattere domestico (cura delle condizioni igieniche e riordino del contesto abitativo dell'utente; cambio e lavaggio biancheria; aiuto per la corretta preparazione dei pasti, anche avvalendosi, laddove possibile, di strutture esterne; aiuto per gli acquisti; accorgimenti per la prevenzione degli incidenti domestici; aiuto per l'osservanza di norme igienico-alimentari e simili).
  - **Segretariato sociale:** supporto e informazione su diritti, pratiche e servizi di interesse; eventuale accompagnamento (secondo le modalità operative e le risorse dell'Ente) per l'accesso ai servizi o altre necessità (svolgimento pratiche burocratiche, piccole commissioni e simili); collegamento e collaborazione con associazioni sindacali o di volontariato.
2. Collaborazione in attività volte a favorire la socializzazione degli utenti:
  - Compagnia ed ascolto dell'utente.
  - Partecipazione agli interventi di socializzazione, di animazione e/o recupero che impegnano l'utente.
  - Coinvolgimento di vicini e dei parenti, rapporti con le strutture sociali, ricreative e culturali del territorio.

### **Art. 3. DESTINATARI**

Possono essere destinatari del SAD i residenti del proprio Comune, che risultino in condizioni di parziale o totale non-autosufficienza per motivi sia fisici che psichici e per i quali sia necessario salvaguardare la massima autonomia possibile per evitare o ritardare il ricovero. In particolare:

- persone che abbiano compiuto 65 anni di età, con modesto grado di autosufficienza, con ridotta capacità organizzativa rispetto alla gestione della casa;
- soggetti disabili che vivono a casa con certificazione legge 104/92;
- soggetti che vivono in situazione di grave marginalità e isolamento sociale;
- soggetti con problematiche psichiatriche o disturbi di comportamento;
- nuclei familiari con figli minori nei quali si evidenziano incapacità organizzative, per un periodo temporaneo e in casi di accertato bisogno;
- soggetti per i quali l'Assistente Sociale, anche in mancanza delle caratteristiche riportate sopra, propone l'ammissione al SAD in quanto rileva l'esistenza di particolari condizioni, debitamente accertate, che rendano comunque opportuna e necessaria l'attivazione del servizio.

### **Art. 4. MODALITA' DI ACCESSO AL SERVIZIO**

- L'accesso al Servizio di Assistenza Domiciliare avviene dietro presentazione di una domanda redatta su apposita modulistica disponibile presso l'Ufficio Servizi Sociali del proprio Comune di residenza.
- La procedura di accesso al SAD può essere attivata su segnalazione:
  - dall'utente;
  - di un parente;
  - di un familiare;
  - di un vicino di casa;
  - del medico di base;
  - di operatori di associazioni del terzo settore o del privato sociale;
  - di altri servizi (sia sociali che sanitari).

Per l'attivazione del servizio, in ogni caso, è necessario il consenso dell'interessato (salvo cause di grave impedimento psico-fisico o casi nei quali l'utente sia stato interdetto giuridicamente).

- Alla domanda andrà allegata la documentazione comprovante il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 3, in particolare:
  - modello ISEE-DSU in corso di validità, per stabilire il livello di compartecipazione alla spesa oraria del servizio;
  - autocertificazione di eventuali redditi non assoggettabili ai fini IRPEF (assegno di accompagnamento, pensioni di guerra, pensioni INAIL etc.), per l'ordine di inserimento in una eventuale lista di attesa;
  - dichiarazione di impegno al versamento della quota di compartecipazione da parte dell'assistito (se dovuta), firmata dall'interessato e da almeno uno dei soggetti tenuti per legge, in base all'art. 433 del Codice Civile.
- L'Assistente Sociale, ricevuta la domanda, verifica la sussistenza dei requisiti per l'accesso al servizio, svolgendo una visita domiciliare e redigendo una relazione sociale che deve tener conto dei seguenti aspetti:
  - stato socio-sanitario di bisogno;
  - strutturazione della rete familiare di riferimento;
  - condizioni economiche.

- Verificata la presenza dei requisiti, l'Assistente Sociale predispone un progetto individualizzato di intervento in base alle informazioni acquisite.
- In seguito, la documentazione (domanda, istruttoria finalizzata all'accertamento dei requisiti e progetto di intervento) viene inviata al Funzionario Responsabile del Servizio, il quale disporrà circa l'ammissione al servizio, dandone conseguente comunicazione all'interessato o ai suoi familiari.
- Per ogni utente, l'Assistente Sociale predisporrà una cartella da cui risulti la situazione socio-sanitaria dell'utente, che verrà continuamente aggiornata con la collaborazione dell'Assistente Domiciliare che segue il caso.
- La prosecuzione del SAD per ciascun utente, sarà subordinata alla verifica annuale (dicembre) da parte dell'Assistente Sociale, in collaborazione con le altre figure professionali coinvolte, dell'efficacia dell'intervento e del raggiungimento degli obiettivi prefissati. Contestualmente, inoltre, verrà valutato l'aggiornamento della documentazione comprovante i redditi percepiti per la verifica del grado di compartecipazione alla spesa;
- L'Assistente Sociale coordinerà l'intervento dell'Assistente Domiciliare attraverso riunioni periodiche per l'analisi e la verifica degli interventi attuati e da attuare. Inoltre manterrà rapporti con i servizi sanitari, assistenziali ed educativi, gruppi di volontariato presenti sul territorio al fine di realizzare un progetto integrato sull'utente.

#### **Art. 5. LISTA DI ATTESA**

- Nel caso in cui si venisse a costituire una lista di attesa, sarà l'Assistente Sociale a stabilire l'ordine con il quale saranno contattati gli utenti per l'inserimento, valutando la gravità del caso secondo i criteri individuati per l'accesso (stato socio-sanitario di bisogno, strutturazione della rete familiare di riferimento, condizioni economiche).

#### **Art. 6. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

- Spetta all'Amministrazione Comunale, in relazione alle disponibilità finanziarie, stabilire il monte ore complessivo a disposizione dell'utenza ogni anno e in base alle risorse.
- Il SAD si articola, di norma, in *sei (6) giorni la settimana* (dal lunedì al sabato) con esclusione dei giorni festivi;
- Il SAD può essere erogato in collaborazione con gli interventi effettuati dalle Associazioni di Volontariato e dal Privato Sociale, nell'ambito di una rete integrata di servizi che può comprendere la prestazione di altri interventi;
- Ogni utente potrà beneficiare del servizio fino ad un massimo di *dodici (12)* ore settimanali. Rimangono esclusi da questo limite gli utenti per i quali un'apposita normativa specifichi la necessità di un intervento più ampio (casi previsti dalla Legge Regionale 18/96 ecc.).

#### **Art. 7. COMPORTAMENTO DELL'UTENTE**

Per il miglior svolgimento del servizio l'utente e/o suo familiare deve attenersi a quanto segue:

- firmare i fogli presenza nei quali viene verificata la frequenza del servizio;
- avvertire tempestivamente per iscritto l'Assistente Sociale e l'Operatore Domiciliare di temporanee assenze dal proprio domicilio;
- concordare con l'Assistente Sociale eventuali modifiche del progetto individualizzato;

- presentare entro il 31 dicembre di ogni anno l'aggiornamento della situazione reddituale (modello ISEE-DSU);
- comunicare tempestivamente (entro 30 giorni) eventuali variazioni della propria condizione sociale, familiare, reddituale, qualora dovessero subentrare nel corso del servizio;
- segnalare all'Ufficio Servizi Sociali del proprio comune di residenza qualsiasi disservizio o problema che dovesse insorgere nello svolgimento del servizio.

### **Art. 8. COMPORTAMENTO DELL'OPERATORE DOMICILIARE**

L'Operatore Domiciliare deve attenersi a quanto segue:

- svolgere con puntualità e diligenza i compiti ad esso affidati dall'Assistente Sociale comunale, rispettando gli orari e le modalità di svolgimento del servizio, preventivamente concordate;
- indossare un abbigliamento adeguato e rispettare rigorosamente ogni precauzione in materia igienico-sanitaria;
- mantenere, sia con l'utente che con i familiari, un comportamento di collaborazione, disponibilità e rispetto;
- riferire all'Assistente Sociale comunale sull'andamento del servizio, segnalando prontamente eventuali problematiche od esigenze;
- partecipare agli incontri periodici di coordinamento, assieme all'Assistente Sociale del Comune ed eventualmente ad un rappresentante del soggetto gestore del servizio;
- rispettare la privacy dell'utente e mantenere il segreto d'ufficio circa le informazioni, atti e documenti di cui venga a conoscenza o in possesso;
- non accettare contributi personali, economici o regalie di valore da parte degli utenti.

### **Art. 9. CESSAZIONE, SOSPENSIONE O RIDUZIONE DEL S.A.D.**

- Il SAD può cessare in caso di:
  - cambiamento della situazione che ha determinato l'attivazione del servizio;
  - richiesta scritta dell'utente;
  - ricovero definitivo in istituto;
  - qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale, tramite comunicazione motivata per iscritto;
  - qualora l'utente si assenti più volte nell'orario del servizio senza aver preventivamente avvertito gli operatori;
  - mancato pagamento della quota a suo carico dopo tre solleciti.
- Il SAD può essere sospeso in caso di:
  - ricovero ospedaliero temporaneo;
  - soggiorni da parenti;
  - soggiorni climatici.
- Il SAD può essere ridotto o ampliato, negli accessi, nel numero delle ore e delle prestazioni, in relazione alle variazioni delle necessità dell'utente o per motivi di servizio, su valutazione dell'Assistente Sociale.

### **Art. 10. COMPARTECIPAZIONE DELL'UTENZA AI COSTI DEL SERVIZIO**

- Il SAD, quale servizio a domanda individuale, prevede la compartecipazione dell'utente alle spese sostenute dal Comune.

- Le modalità di compartecipazione saranno stabilite annualmente dalle singole Amministrazioni Comunali, tenendo presente alcuni principi comuni stabiliti a livello di Ambito Territoriale Sociale:
  - utilizzo dell’ISEE come indicatore della situazione economica dell’utente;
  - una comune soglia di esenzione totale dalla compartecipazione pari al “minimo vitale”, corrispondente al reddito di un anziano con pensione minima INPS che vive solo e non paga alcun affitto;
  - strutturazione dei livelli di compartecipazione prevedendo almeno **quattro (4) fasce ISEE**.
- In relazione a particolari situazioni debitamente accertate e documentate, su proposta dell’Assistente Sociale, può essere disposto il pagamento di una tariffa minore rispetto a quella stabilita.

#### **Art. 11. NORME TRANSITORIE**

- A seguito dell’approvazione del presente Regolamento, è possibile l’emissione di un bando, per la diffusione dell’iniziativa con i termini e le modalità;
- Le risorse economiche derivanti da fondi Regionali e destinate al potenziamento del SAD, dovranno essere utilizzate per l’assistenza di utenti anziani (*ultra 65enni*) in condizioni di parziale o totale non autosufficienza.



## PARTE IV - SEGRETARIATO SOCIALE

1. La funzione dell'Ufficio Segretariato Sociale, svolta dall'Assistente Sociale del Comune, in collaborazione con le Associazioni di Volontariato e Congregazione Piccole Figlie dei Sacri Cuori di Gesù e Maria, nella sua accezione più vasta, deve essere quella di rilevare qualsiasi tipo di bisogno sociale ed organizzare una risposta sufficiente alla richiesta.

2. In particolare deve assolvere ai seguenti compiti:

- 1) Raccolta dei dati relativi ai fabbisogni della popolazione anziana:
  - Compilazione delle domande di assistenza domiciliare e sua promozione;
  - Compilazione delle domande di ammissione presso la Casa di Riposo;
  - Compilazione domande per nuovi e/o altri servizi.
- 2) Individuazione dei settori di riferimento, smistamento ed indirizzo agli organi preposti a soddisfare i bisogni evidenziati:
  - Collegamento con Assistente Sociale della A.S.L.;
  - Collegamento con altri Uffici e Servizi Comunale;
  - Collegamento con altre istituzioni interessate.
- 3) Disbrigo pratiche:
  - Informazione deleghe INPS, richiesta accompagnamento, ecc.
  - Ricerca di volontari o altro per prenotazione visite e accompagnamento presso ambulatori medici e/o ospedali;
  - Informazioni su pagamento fatture utenze telefoniche, elettriche ecc., stipula contratti, disdette.

---

## PARTE V SOGGIORNI CLIMATICI E ATTIVITA' CULTURALI

1. L'Amministrazione Comunale al fine di facilitare l'aggregazione e lo svago, di ridurre le cause di isolamento della seconda e terza età, nonché agevolare coloro che necessitano di cure termali, intende continuare l'esperienza dei soggiorni climatici *montani* nel mese di Giugno e *marino - termali* nel mese di Settembre per adulti in età superiore ai 55 anni e ad organizzare dei Corsi di carattere culturale ed etico-sociali anche in collaborazione con l'U.N.I.L.I.T (Università Libera Itinerante).
2. L'emanazione delle direttive organizzative dei Soggiorni climatici e Attività Culturali per adulti, sono affidate alla Giunta Comunale.
3. Il Settore servizi sociali provvederà:
  - All'organizzazione dei due soggiorni e Attività Culturali;
  - A proporre alla Giunta Comunale i criteri da seguire per eventuale compartecipazione alla spesa da parte dei richiedenti;
  - A pubblicizzare l'iniziativa presso patronati, associazioni sindacali e di categoria, centri di aggregazione, Comuni limitrofi ecc. -
4. Le domande andranno presentate all'Ufficio Servizi Sociali del Comune su modulo predisposto dallo stesso ufficio-
5. Il responsabile del servizio si avvarrà dell'Ufficio Ragioneria per i relativi conteggi e provvederà alla riscossione comunicando agli utenti l'importo da versare presso la Tesoreria Comunale.

=====

## INDICE

ARGOMENTO

PAGINA

|  |    |
|--|----|
| <b><u>PARTE I° PREMESSA</u></b> .....  | 1  |
| <b>REGOLAMENTO CASA DI RIPOSO</b>  |    |
| TITOLO I° - <i>FINALITA'</i> .....   | 2  |
| TITOLO II° - <i>UTENTI</i> .....   | 3  |
| TITOLO III° - <i>GESTIONE</i> .....  | 7  |
| TITOLO IV° - <i>PRESTAZIONI</i> .....  | 7  |
| <br>   |    |
| <b><u>PARTE II°- GESTIONE DEI SERVIZI E DEGLI INTERVENTI PER ANZIANI</u></b> |    |
| COMMISSIONE GESTIONE SERVIZI ANZIANI (CO.GE.S.A.).....                       | 8  |
| <br>   |    |
| <b><u>PARTE III° - ASSISTENZA DOMICILIARE</u></b>                            |    |
| REGOLAMENTO.....   | 10 |
| <br>   |    |
| <b><u>PARTE IV° - SEGRETARIATO SOCIALE</u></b> .....                         | 15 |
| <br>   |    |
| <b><u>PARTE V° - SOGGIORNI CLIMATICI E ATTIVITA' CULTURALI</u></b>           |    |
| .....  | 16 |