

## **COMUNE DI ALBUZZANO**

### **ENTE CAPOFILO DEL PIANO DI ZONA DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI CORTEOLONA (LEGGE 8.11.2000, N. 328)**

#### **REGOLAMENTO DI EROGAZIONE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI DOMICILIARI E COMPLEMENTARI NEI COMUNI DEL DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI CORTEOLONA**

Il presente regolamento ha per oggetto l'erogazione di prestazioni assistenziali per i servizi SAD Comunale, Voucher Sociale, ADM e ADMH nei Comuni del Distretto Socio-Sanitario di Corteolona (ad esclusione del Comune di S.Cristina e Bissone per il Servizio di SAD Comunale), da effettuarsi al domicilio di soggetti fragili e delle loro famiglie.

Il Voucher sociale prevede l'acquisto di prestazioni di SAD secondo un progetto stilato dagli Assistenti Sociali Responsabili del caso.

Il SAD ha l'obiettivo di favorire la permanenza della persona fragile nel proprio domicilio e nel proprio nucleo familiare.

Gli interventi di Assistenza Domiciliare si collocano nella rete dei servizi territoriali con lo scopo di garantire alle persone la permanenza nell'ambiente familiare e sociale di appartenenza, tutelandone la salute e favorendone la qualità della vita.

Gli interventi dovranno assicurare ai destinatari l'aiuto necessario per la cura e l'igiene della persona, per i bisogni domestici, per il ripristino ed il mantenimento delle capacità funzionali e della vita di relazione e per i servizi ADM e ADMH l'ausilio di un Educatore qualificato a livello domiciliare, scolastico e sociale.

#### **Esecuzione del servizio**

Le prestazioni di Assistenza Domiciliare sono orientate a rispondere ai bisogni dei destinatari sulla base del piano assistenziale personalizzato, predisposto dagli Assistenti Sociali responsabili del caso.

L'intervento deve essere attuato nel rispetto dei seguenti principi:

- Flessibilità dell'intervento e della prestazione. L'articolazione delle singole prestazioni di seguito elencate deve essere intesa come centralità di intervento e non come adozione rigida della mansione;
- Articolazione dei singoli interventi funzionale alle esigenze e ritmi di vita dei soggetti destinatari.

Tutte le prestazioni di cui al presente Regolamento sono erogate dall'Ente Accreditato tramite proprio personale, adeguatamente preparato ed in possesso dei seguenti requisiti:

- Attestato Regionale di qualifica per "ASA" e "OSS" o titolo equipollente rilasciato da Enti Pubblici o equivalenti, secondo gli ordinamenti dei singoli Stati, ove le prestazioni lo richiedano o altro titolo specifico a seconda delle tipologie delle prestazioni erogate;
- Patente di guida cat. "B"
- Libretto sanitario in regola con le norme vigenti (L.283 del 30.04.1962)

### **Attività previste per l'erogazione del servizio**

Agli Assistenti Sociali del Piano di Zona compete la predisposizione e l'articolazione del piano assistenziale di intervento che l'Ente accreditato si impegna a realizzare attraverso le seguenti tipologie e prestazioni:

#### **a) *Prestazioni di assistenza domiciliare svolte da personale qualificato:***

1. Aiuto per la cura della persona: igiene personale, compagnia, mobilitazione, somministrazione pasti, ecc.
2. Aiuto per il governo della casa: pulizia dell'abitazione, preparazione pasti, spesa, ecc.
3. Aiuto per favorire la socializzazione attraverso il mantenimento ed il rafforzamento delle relazioni familiari e sociali.
4. Disbrigo pratiche e collegamento con altri servizi.
5. Controllo nell'uso dei farmaci.
6. Attivazione del medico di base o servizi specialistici territoriali.
7. Attività specifiche svolte da Educatore per i servizi di ADM e ADMH.

#### **b) *Prestazioni di tipo complementare svolte, a seconda delle tipologie, da figure professionali specifiche:***

1. Servizio di lavanderia, stireria, pasti fornito fuori domicilio.
2. Servizio di barbiere, parrucchiere, pedicure..
3. Pulizia straordinaria dell'ambiente domestico da effettuarsi anche con l'uso di macchinari.
4. Interventi di manutenzione dell'ambiente domestico
5. Accompagnamento/trasporto.
6. Telesoccorso.

### **Obblighi dell'Ente Accreditato**

L'Ente Accreditato si impegna a svolgere i servizi oggetto del presente Regolamento sulla base delle specifiche indicazioni dell'Ufficio Centrale del Piano di Zona del Distretto Socio Sanitario di Corteolona, che verranno esplicitate tramite il Piano Assistenziale Individuale predisposto dagli Assistenti Sociali responsabili del caso.

**L'Ente accreditato si obbliga inoltre a:**

1. Garantire le nuove prese in carico entro 48 ore dall'avvenuta segnalazione da parte del responsabile del caso;
2. Fornire tutti supporti organizzativi e strumentali necessari a rendere operativo il personale da esso dipendente, compresa la fornitura di abbigliamento adeguato e dei presidi sanitari prescritti dalla normativa sulla sicurezza in vigore, in quanto responsabile esclusiva del rapporto gestionale e funzionale del proprio personale;
3. designare un Referente che garantisca i collegamenti con i Responsabili del Servizio Sociale del Piano di Zona del Distretto Socio Sanitario di Corteolona;
4. Garantire l'aggiornamento professionale e la formazione degli operatori assegnati al servizio, assicurando agli stessi un monte ore annuale almeno pari a 20 ore di formazione;
5. Programmare, prima e successivamente alla presa in carico di un utente, incontri periodici al fine di concordare con l'Assistente Sociale Responsabile del caso l'avvio e l'aggiornamento dei progetti;
6. Concordare con il Servizio Sociale dell'Ufficio Centrale di Piano di Zona le modifiche organizzative che implicano cambiamenti nell'erogazione del servizio di assistenza domiciliare;
7. Assumere la piena responsabilità in merito all'applicazione della Legge 675/1996 garantendo che il proprio personale vi si attenga, mantenendo quindi nell'ambito e in ragione del lavoro svolto, la massima riservatezza nel trattamento dei dati concernenti la condizione e l'identità degli assistiti;
8. Produrre, prima dell'inizio di un nuovo servizio, l'elenco del personale che si intende impiegare;
9. Fornire un tariffario per le prestazioni rese, garantendone il blocco dei prezzi per l'anno 2007. Dette tariffe potranno essere adeguate negli anni successivi in base all'indice Istat.
10. Erogare tutti i servizi richiesti per la categoria per la quale ha richiesto l'accreditamento, motivandone l'eventuale diniego al Servizio Sociale del Piano di Zona. In caso di rifiuto ad eseguire un servizio senza adeguate ed accoglibili motivazioni, è facoltà del Piano di Zona di recedere dall'accreditamento per tutte le categorie per le quali l'Ente è stato accreditato

**Personale**

A tutto il personale messo a disposizione dall'Ente Accreditato saranno applicate le norme del contratto collettivo nazionale di categoria e della vigente normativa assistenziale e previdenziale.

Potrà essere utilizzato, nella misura del 20%, per le prestazioni di cui trattasi, anche personale non in possesso dell'attestato di qualifica purchè abbia maturato un'esperienza almeno annuale, debitamente certificata dall'Ente Accreditato ed in casi eccezionali come ad esempio la concomitanza di eventi quali malattie, infortuni, gravidanze – garantendo comunque la formazione di detto personale, attraverso la partecipazione al primo corso utile.

L'Ente Accreditato è tenuto inoltre al rispetto di tutti gli adempimenti di Legge, contrattuali, assicurativi e previdenziali previsti nei confronti dei lavoratori o soci nonché al rispetto delle norme relative alla sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

A richiesta dell'Ufficio Centrale di Piano, l'Ente Accreditato è tenuto a fornire la documentazione necessaria ad appurare quanto sopra prescritto (ad esempio il libro matricola, modelli INPS, buste paga ecc.)

### **Corrispettivi**

1. Per le prestazioni relative ai voucher sociali, l'Ufficio Centrale di Piano del Distretto Socio Sanitario di Corteolona si impegna ad erogare con cadenza mensile posticipata il corrispettivo certificato dal voucher per l'importo dovuto in relazione al numero di prestazioni effettivamente rese dagli operatori e mensilmente rendicontate, moltiplicati per la tariffa di prestazione risultante dal tariffario depositato.
2. Per le prestazioni di ADM/ADMH/SAD Comunale, il pagamento verrà effettuato direttamente dalle singole Amministrazioni comunali con le modalità previste dalle stesse e che verranno comunicate a seguito della richiesta di erogazione del servizio, per l'importo dovuto in relazione al numero di prestazioni effettivamente rese dagli operatori e mensilmente rendicontate all'Amministrazione Comunale interessata, moltiplicati per la tariffa di prestazione risultante dal tariffario depositato

### **Tariffe**

L'Ente Accreditato si impegna a mantenere invariate le tariffe di cui al tariffario depositato unitamente alla domanda di accreditamento per tutto l'anno 2007, nonché per gli anni successivi, una volta applicato l'adeguamento delle stesse secondo l'Indice Istat, a mantenerle invariate per tutta l'annualità.

Dette tariffe dovranno rientrare nei parametri stabiliti per le singole prestazioni nell'Allegato 1) del presente Regolamento.

### **Controllo e verifica**

All'Ufficio Centrale di Piano spetta la verifica dell'attività svolta, che si attuerà mediante controllo sulle prestazioni erogate, sul livello qualitativo delle stesse e sul grado di soddisfazione degli utenti, avvalendosi degli Assistenti Sociali Responsabili del Caso.

Il Tavolo Tecnico di Gestione si riserva la facoltà di richiedere la sostituzione del personale incaricato, in caso di valutazioni negative concernenti la gestione delle attività oggetto del presente regolamento, senza obbligo alcuno di rimborso di eventuali oneri che dovessero derivare all'Ente accreditato dalla sostituzione medesima.

Il Tavolo Tecnico verificherà l'erogazione di tutti i servizi richiesti e provvederà ad annullare l'accreditamento dell'Ente per tutte le categorie qualora non siano stati svolti servizi rientranti nelle categorie per le quali l'Ente è stato accreditato senza la sussistenza di adeguate ed accoglibili motivazioni.

### **Diritti dell'utenza**

L'utente e/o l'Amministrazione Comunale interessata, in caso di non soddisfacimento del servizio, hanno facoltà di rivolgersi ad altro Ente Accreditato, previo preavviso di almeno cinque giorni feriali e contestuale comunicazione all'Assistente Sociale Responsabile del caso.

### **Disposizioni generali**

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa implicito riferimento alle disposizioni di Legge, al bando/avviso di Accreditamento, al Regolamento dei Piani di Zona del Distretto Socio Sanitario di Corteolona, al Patto di Accreditamento ed ai Regolamenti in vigore presso le singole Amministrazioni Comunali del Distretto Socio Sanitario di Corteolona..