



**COMUNE DI URBINO**

**REGOLAMENTO**  
**PER LA DISCIPLINA DEL SERVIZIO DI**  
**ASSISTENZA DOMICILIARE (S.A.D.)**

**Approvato**  
**con deliberazione di C.C. n. 32 del 9 Marzo 2006**

## **Articolo 1    Oggetto**

Il presente regolamento disciplina le modalità di erogazione del Servizio di Assistenza Domiciliare (S.A.D.), in conformità a quanto previsto dall'art. 15 della Legge 8 novembre 2000 n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", dall'art. 6 del Regolamento comunale dei contributi approvato con deliberazione di C.C. n. 92/97, dallo Statuto comunale e dalle leggi vigenti in materia.

## **Articolo 2    Finalità**

Ferme restando le competenze del Servizio Sanitario Nazionale in materia di prevenzione, cura e riabilitazione, nonché le disposizioni in materia di integrazione socio – sanitaria, il Servizio di Assistenza Domiciliare è finalizzato a favorire la permanenza della persona nel proprio contesto abitativo e familiare, a garantire l'autonomia personale e a sostenere il nucleo familiare nell'assistenza domiciliare. L'intervento mira inoltre 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 e il ricorso alla istituzionalizzazione, nel rispetto delle diversità e delle caratteristiche individuali.

Gli interventi di assistenza domiciliare devono tener conto del contesto relazionale e sociale in cui il soggetto è inserito e si svolgono secondo un progetto personalizzato nell'ambito di una rete di servizi interagente.

## **Articolo 3    Destinatari**

Il S.A.D. è rivolto a tutte le persone residenti nel Comune di Urbino che, indipendentemente dalla causa, si trovino in condizione di non autosufficienza totale o parziale, fisica o psichica e che siano in possesso dei requisiti di accesso di cui all'articolo 6.

Pertanto possono accedere al servizio i cittadini residenti, italiani e stranieri, giovani, adulti e anziani che versino nelle condizioni di disagio sopra indicate, espressamente accertate dal Servizio Sociale.

Spetta all'Amministrazione Comunale, in relazione alle disponibilità finanziarie e al numero di richieste, individuare le priorità d'intervento tra le diverse tipologie di aventi diritto.

## **Articolo 4    Organizzazione**

L'organizzazione e la gestione del S.A.D. fa capo al Servizio Servizi Sociali del Comune e si avvale delle seguenti figure: Dirigente del Settore, Responsabile del Servizio, Assistente Sociale, Operatore Domiciliare, Volontario in servizio civile.

Il S.A.D. si articola, di norma, in 6 giorni la settimana, dal lunedì al sabato, e si svolge in orario diurno. Viene erogato in collaborazione con gli interventi effettuati dalle Associazioni di Volontariato e del Privato Sociale, nell'ambito di una rete integrata di servizi che può comprendere l'erogazione di altri interventi quali ad esempio la fornitura di pasti a domicilio, il segretariato sociale ecc.

## **Articolo 5    Ruolo dei soggetti coinvolti nel servizio**

**Dirigente del Settore e Responsabile del Servizio:** svolgono compiti di programmazione, direzione e di controllo del servizio; adottano gli atti amministrativi necessari; partecipano ad eventuali incontri con l'Assistente Sociale e gli operatori per la verifica sull'andamento del servizio.

**Assistente Sociale:** svolge i seguenti compiti:

- cura l'informazione e il monitoraggio sul territorio al fine di individuare le eventuali situazioni di necessità;
- accoglie le domande di accesso al servizio;
- verifica, mediante visite domiciliari e acquisizione di informazioni, le condizioni socio – economiche dell'utente e della sua famiglia e la sussistenza dei requisiti di accesso al servizio;
- provvede all'istruttoria delle domande di ammissione al servizio, alla acquisizione e all'esame della documentazione fornendo il necessario supporto alla famiglia;
- esprime il proprio parere, redigendo apposita relazione sociale, ai fini dell'ammissione dell'utente al servizio, indicando la tipologia, le modalità e i tempi dell'intervento;
- predispose, per ciascun utente, un progetto individuale di intervento che provvede ad aggiornare periodicamente; il progetto viene sottoscritto dall'Assistente Sociale, dall'Operatore Domiciliare e dall'utente o suo familiare;
- cura la tenuta dei registri di presenza e della documentazione nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge sulla privacy;
- individua, tra quelli incaricati, l'operatore al quale affidare lo svolgimento del servizio e ne coordina l'attività, assicurando, per quanto possibile, la continuità;
- verifica periodicamente, mediante visite al domicilio, incontri con gli operatori o assumendo altre informazioni, lo stato di avanzamento del programma prevedendo, se del caso, le opportune modifiche e/o integrazioni;
- provvede alla gestione degli operatori disponibili in modo flessibile, curando i rapporti con la ditta appaltatrice, garantendo l'equità rispetto ai bisogni e verificando l'efficacia delle prestazioni effettuate;
- promuove e coordina forme di collaborazione con le associazioni di volontariato e del privato sociale del territorio e cura i rapporti con l'ASL e con gli altri servizi del territorio (DSM, scuole ecc.);
- riferisce al Dirigente del Settore e al Responsabile del Servizio sull'andamento generale del servizio e li informa di eventuali problemi;
- accerta il pagamento della quota di partecipazione delle famiglie, segnalando eventuali insolvenze al Servizio Finanziario.

**Operatore domiciliare:** è la persona preposta allo svolgimento del servizio di assistenza domiciliare in possesso di preparazione e formazione specifica;

- svolge con puntualità e diligenza i compiti ad essa affidati dall'Assistente Sociale, rispettando gli orari e le modalità di svolgimento del servizio concordate;
- collabora con la famiglia nell'ambito delle attività di competenza;
- mantiene, sia con l'utente che con i famigliari, un comportamento di collaborazione, disponibilità e rispetto;
- riferisce all'Assistente Sociale sull'andamento del servizio, segnalando puntualmente eventuali problemi, assenze dell'utente o esigenze di modifica del servizio;
- partecipa agli incontri organizzati dall'Assistente Sociale;
- cura la tenuta dei registri di presenza degli utenti e la loro consegna all'Assistente Sociale;
- mantiene il segreto d'ufficio circa le informazioni, gli atti e i documenti dei quali viene a conoscenza o in possesso, conformandosi ai principi di cui alla legge di tutela della privacy.

**Volontario del servizio civile:** partecipa allo svolgimento del servizio, svolgendo compiti di compagnia dell'utente, piccole commissioni, brevi spostamenti in presenza di famigliari, contribuendo quindi al miglioramento delle condizioni dell'utente e al sostegno della famiglia. Collabora, inoltre, a semplici mansioni relative all'igiene personale. Valgono, in quanto compatibili, le stesse disposizioni previste per gli operatori domiciliari.

## Articolo 6 Modalità e requisiti per l'accesso al servizio

L'accesso al S.A.D. presuppone la presentazione di una domanda su apposita modulistica giacente presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune. Il servizio può essere attivato su segnalazione:

- di un familiare;
- di un parente;
- di un vicino di casa;
- del medico di base;
- di operatori di associazioni del privato sociale
- di altri servizi.

Alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti richiesti (certificazioni medico – sanitarie, dichiarazione ISEE, ecc.)

L'Assistente Sociale, sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda, della documentazione prodotta e delle informazioni assunte, verifica la sussistenza dei seguenti requisiti di accesso al servizio:

- stato sanitario invalidante con perdita totale o parziale dell'autosufficienza, in via permanente o temporanea;
- assenza o carenza di una rete familiare di riferimento che determina una condizione di isolamento e solitudine;
- condizione di disagio economico debitamente accertata (dichiarazione ISEE ecc.).

L'Assistente Sociale, anche al di fuori dei requisiti di accesso sopra indicati, può proporre l'ammissione di un utente al S.A.D., qualora sussistano particolari condizioni, debitamente accertate, che rendano comunque opportuno e necessario l'attivazione del servizio.

L'attivazione del servizio presuppone, in ogni caso, il consenso dell'interessato.

## Articolo 7 Forme e tipologie di intervento

Il servizio di assistenza domiciliare comprende le seguenti prestazioni:

- a) **Lavori domestici:** riordino e pulizia dell'alloggio; cambio della biancheria; lavaggio e stiratura della biancheria e del vestiario; semplici lavori di cucito; piccole commissioni (spesa ecc.); aiuto nella preparazione dei pasti, ovvero consegna dei pasti già confezionati e riordino delle stoviglie; collaborazione nella risoluzione di piccoli problemi di manutenzione della casa.
- b) **Cura della persona:** aiuto nella deambulazione, nella vestizione e nella consumazione dei pasti; cura dell'igiene personale.
- c) **Supporto socio - relazionale:** compagnia e ascolto dell'utente; interventi finalizzati alla partecipazione dell'utente ad attività ricreative e di svago; interventi atti a favorire e incoraggiare i rapporti familiari e di buon vicinato.
- d) **Segretariato sociale:** supporto e informazione su diritti, pratiche e servizi di interesse e svolgimento di piccole mansioni; collegamento e collaborazione con associazioni sindacali e di volontariato; accompagnamento dell'utente per visite mediche o altre necessità.

## Articolo 8 Modalità di ammissione

Ricevuta la domanda di accesso al servizio e esperita, da parte dell'Assistente Sociale, l'istruttoria finalizzata all'accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'accesso e alla acquisizione di tutte le informazioni utili, l'attivazione del S.A.D. viene disposta con Determinazione del Dirigente del Servizio Servizi Sociali, previa acquisizione della relazione dell'Assistente Sociale, che esprime parere in merito e propone le modalità e i tempi di erogazione del servizio.

La decisione adottata circa l'accoglimento o meno della domanda di accesso al servizio deve essere portata a conoscenza dell'interessato o dei suoi familiari.

## **Articolo 9 Diritti e doveri dell'utente**

Al fine di contribuire al miglior svolgimento del servizio l'utente o un suo familiare deve:

- firmare mensilmente i fogli di presenza;
- avvertire tempestivamente l'Assistente Sociale e l'Operatore Domiciliare nel caso di temporanee assenze dal proprio domicilio;
- concordare con l'Assistente Sociale eventuali modifiche di orario, giorni o mansioni dell'operatore;
- presentare annualmente l'aggiornamento della situazione reddituale;
- comunicare tempestivamente eventuali variazioni che dovessero subentrare circa la situazione economica, familiare ecc.;
- segnalare qualsiasi disservizio o problema verificatosi nello svolgimento del servizio.

## **Articolo 10 Cessazione o sospensione**

Il S.A.D. può cessare:

- in caso di ricovero definitivo dell'utente in apposita struttura socio - sanitaria;
- in caso di decesso dell'utente;
- in caso di rinuncia scritta dell'utente;
- qualora vengano meno i requisiti di accesso al servizio;
- nel caso di ripetuti atteggiamenti offensivi nei confronti dell'operatore (molestie, aggressioni ecc.)

Il S.A.D. può essere sospeso:

- in caso di ricovero temporaneo in ospedale o in struttura residenziale o semiresidenziale;
- in caso di partecipazione a soggiorni climatici, da parenti o vacanza;
- in caso di mancato pagamento della quota di partecipazione.

## **Articolo 11 Quota a carico dell'utente**

Il S.A.D., quale servizio a domanda individuale, prevede la compartecipazione dell'utente alle spese sostenute dal Comune.

Al riguardo, l'Amministrazione Comunale stabilirà annualmente le modalità di compartecipazione alle spese da parte dell'utente, in relazione alla situazione economica del richiedente. 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.

## **Articolo 12 Rinvio alle disposizioni di legge**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di legge che regolano la materia e alle norme contenute in altri atti esecutivi dell'Amministrazione Comunale.

## **Articolo 13 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione nell'Albo Pretorio, previa esecutività della delibera di approvazione.